

WERKBOEK BPV

HELPENDE ZORG EN WELZIJN



BBL NIVEAU 2
DIENSTVERLENING

Oefenwerkboek
Crebo 25960

Domein Zorg en Welzijn

Werkboek BPV

Dienstverlening

Niveau 2

BBL

Crebo 25960

Inhoudsopgave

1. Algemene informatie

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Uitgangspunten en opbouw van de opleiding
- 1.3 Ziekte/verzuim/verlof en bijzonderheden
- 1.4 De beroepstaken en werkprocessen

2. BPV-begeleiding

- 2.1 Rol en taakverdeling opleiding, werkbedrijf en student
- 2.2 Contact werkbedrijf en opleiding
- 2.3 Beoordeling

3. Planning

- 3.1 Planning overzicht

4. Profielberoepstaak: Contact maken en relaties bouwen met cliënten

- 4.1 Inleiding profielberoepstaak
- 4.2 Opdrachten basiswerkproces 2: Treedt op als online en /offline aanspreekpunt

5. Profielberoepstaak: Serveren en bereiden van voeding

- 5.1 Inleiding profielberoepstaak
- 5.3 Opdrachten basiswerkproces 1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- 5.2 Opdrachten profielwerkproces 2: Ondersteunt bij voeding

6. Profielberoepstaak: Begeleiden van activiteiten en dagbesteding

- 6.1 Inleiding profielberoepstaak
- 6.2 Opdrachten profielwerkproces 4: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden
- 6.3 Opdrachten basiswerkproces 5: Evalueert de werkzaamheden

7. Profielberoepstaak: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

- 7.1 Inleiding profielberoepstaak
- 7.2 Opdrachten Profielwerkproces 1: Ondersteunt bij wonen.
- 7.3 *Opdrachten* Basiswerkproces 3: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving.
- 7.4 *Opdrachten* Profielwerkproces 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.
- 7.5 *Opdrachten* Basiswerkproces 4: Rond de werkzaamheden af.

8. Bijlagen

- 8.1 Bijlage 1: Uitleg werkmodel activiteitenplan
- 8.2 Bijlage 2: Voorbeeld werkmodel activiteitenplan bewegingsactiviteit
- 8.3 Bijlage 3: Voorbeeld vochtlijst
- 8.4 Bijlage 4: Voorbeeld ingevulde werkplanning
- 8.5 Bijlage 5: Lege werkplanning
- 8.6 Bijlage 6: Vragen feedbackformulier

- 8.7 Bijlage 7: Feedbackformulier
- 8.8 Bijlage 8: STARR-Methode
- 8.9 Bijlage 9: Reflecteren op werkzaamheden

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Je volgt de opleiding Dienstverlening met het uitstroomprofiel: **Helpende Zorg en Welzijn**. De opleiding Dienstverlening is een niveau 2 opleiding en duurt 1 tot 1,5 jaar.

Deze opleiding is niet alleen een stap in je carrière, maar ook een kans om anderen te helpen en bij te dragen aan het welzijn van mensen die de zorg nodig hebben. Als medewerker Helpende Zorg en Welzijn ben je een belangrijke schakel in het ondersteunen van cliënten bij dagelijkse activiteiten, het bieden van een luisterend oor en het creëren van een veilige en vertrouwde omgeving.

Tijdens deze BBL-opleiding zul je niet alleen theoretische kennis opdoen, maar ook praktische vaardigheden ontwikkelen doormiddel van werkervaring op de werkvloer en praktijkgerichte lessen. Dit zal je helpen om een goed begrip te krijgen van de verschillende aspecten van de zorg en om effectief te kunnen handelen in diverse situaties.

Wees nieuwsgierig, stel vragen en maak gebruik van de mogelijkheden die deze opleiding biedt om jezelf te ontplooiën en te groeien als zorgprofessional.

1.2 Uitgangspunten en opbouw van de opleiding

Als uitgangspunt van de BBL-opleiding Helpende Zorg en Welzijn niveau 2 geldt je voortdurende beroepsontwikkeling, zowel tijdens de theoretische lessen als gedurende de beroepspraktijkvorming (BPV). Deze ontwikkeling strekt zich uit tot het worden van een competente beroepsbeoefenaar die op correcte wijze handelt met hart, hoofd en handen, gesteund door kennis, houding, vaardigheden en inzicht.

Je beroepsontwikkeling is onlosmakelijk verbonden met het accuraat uitvoeren van het zichtbaar werkgedrag en de werkprocessen die bij het beroep van Helpende Zorg en Welzijn horen. Dit omvat taken zoals het ondersteunen van cliënten bij dagelijkse activiteiten, ADL zorg, het bieden van emotionele steun en het creëren van een veilige omgeving.

Gedurende de opleiding ga je werken aan het aantonen van zichtbaar werkgedrag en werkprocessen die cruciaal zijn voor dit beroep. Zodra je dit hebt aangetoond, kun je starten met het examenproces. Deze examens markeren de overgang naar een competente beroepsbeoefenaar, gereed om met vertrouwen en professionaliteit te werken als Helpende Zorg en Welzijn niveau 2.

Blijf gedurende de opleiding gemotiveerd en betrokken, en streef naar voortdurende verbetering. Zo kun je met vastberadenheid en deskundigheid je rol als zorgprofessional vervullen.

1.3 Ziekte/verzuim/verlof en bijzonderheden

Indien je ziek bent, dien je vóór aanvang van de werkdag de werkplek op de hoogte te stellen. Voor ziekmelden op de opleiding dag, doe je 's ochtends tussen 08.00 en 10.00 uur door te bellen met het presentiepunt op 024-8904400 en ligt daarbij ook je slb-er in.

Bij regelmatig verzuim tijdens de opleiding zal de opleiding contact opnemen met de werkplek. Hierop volgend zullen er afspraken worden gemaakt met zowel jou als de werkplek om het verzuim te bespreken en te begeleiden. Je hebt recht op buitengewoon verlof, zoals beschreven in de CAO die van toepassing is op de BPV-instelling. Tijdens een schooldag dien je dit te regelen met de begeleidende docent.

1.4 De beroepstaken en werkprocessen

De opleiding Helpende Zorg en Welzijn werkt vanuit de beroepstaken. Deze beroepstaken bestaan uit basisberoepstaken en profielberoepstaken die jou als student een duidelijk beeld geven van de taken die je als Helpende Zorg en Welzijn toevertrouwd krijgt. Tegelijkertijd laten ze zien welke kennis en vaardigheden je aan het einde van de opleiding moet beheersen.

Hieronder vind je een schema met alle basis- en profielberoepstaken die je dit jaar gaat oefenen tijdens de Beroepspraktijkvorming (BPV). Deze taken vormen de kern van jouw werk als Helpende Zorg en Welzijn en zijn de basis voor de werkprocessen die vervolgens worden geëxamineerd.

Basis- en profielberoepstaken

- Basisberoepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur.
- Basisberoepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken.
- Profielberoepstaak 3: Contact maken en relaties bouwen met cliënten.
- Profielberoepstaak 12: Begeleiden van activiteiten en dagbesteding.
- Profielberoepstaak 13: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen.
- Profielberoepstaak 14: Serveren en bereiden van voeding.

Basis- en profielwerkprocessen

- Basiswerkproces 1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.
- Basiswerkproces 2: Treedt op als online en/offline aanspreekpunt.
- Basiswerkproces 3: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving.
- Basiswerkproces 4: Rondt de werkzaamheden af.
- Basiswerkproces 5: Evalueert de werkzaamheden.
- Profielwerkproces 1: Ondersteunt bij wonen.
- Profielwerkproces 2: Ondersteunt bij voeding.
- Profielwerkproces 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.
- Profielwerkproces 4: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden.

2 BPV-begeleiding

2.1 Rol en taakverdeling opleiding, werkbedrijf en student

De opleiding, de student en het werkbedrijf spelen allemaal een cruciale rol in het leerproces en de ontwikkeling van een student binnen de zorgsector. De taakverdeling tussen deze drie partijen is essentieel om een effectieve en waardevolle leerervaring te bieden.

In het leerproces van een Helpende Zorg en Welzijn student niveau 2 BBL zijn de opleiding, de student en het werkbedrijf allemaal van groot belang. Hieronder staat hoe elke partij bijdraagt aan een effectieve leerervaring:

De opleiding

- Biedt een gestructureerd curriculum dat relevant is voor de zorgsector. Dit omvat onderwerpen zoals basiszorg, communicatievaardigheden, ethiek, veiligheid en hygiëne en cliëntondersteuning.
- Leert theoretische kennis en traint praktische vaardigheden.
- Begeleidt studenten tijdens hun leerproces en fungeert als brug tussen theorie en praktijk. De opleiding begeleidt studenten gedurende het hele leerproces. Dit omvat het bieden van ondersteuning bij het opstellen van leerdoelen, het geven van feedback op opdrachten en prestaties, en het bieden van algemene begeleiding en advies.

De student

- Neemt actief deel aan het leerproces en neemt verantwoordelijkheid voor eigen leren. Dit omvat het bijwonen van lessen, het stellen van vragen, het deelnemen aan groepsdiscussies en het maken van opdrachten en examens.
- Stelt leervragen en integreert theoretische kennis in de praktijk. Dit houdt in dat ze leervragen formuleren, zelfstudie doen, en zichzelf uitdagen om hun kennis en vaardigheden te verbeteren.
- Toont professioneel gedrag en houding, zowel op school als in het werkbedrijf. Dit omvat het respectvol omgaan met cliënten en collega's, het naleven van ethische normen en professionele grenzen, en het tonen van betrokkenheid en motivatie.

Het werkbedrijf

- Biedt een praktijkgerichte leeromgeving onder begeleiding van ervaren professionals.
- Stelt studenten in staat om kennis en vaardigheden toe te passen en te oefenen.
- Geeft feedback, stimuleert ontwikkeling en bereidt studenten voor op hun rol als zorgprofessional.

2.2 Contact werkbedrijf en opleiding

De SLB-er/coach begeleid je vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het leerbedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. De SLB-er/coach is voor de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming.

De praktijkopleider én de SLB-er/coach voeren gesprekken met je en komen gezamenlijk tot een beoordeling. De SLB-er/coach komt minimaal één keer tijdens de BPV op het leerbedrijf op bezoek. In sommige gevallen kan het zijn dat een SLB-er/coach meer dan één keer op bezoek komt. Dit zal in samenspraak zijn met de praktijkopleider.

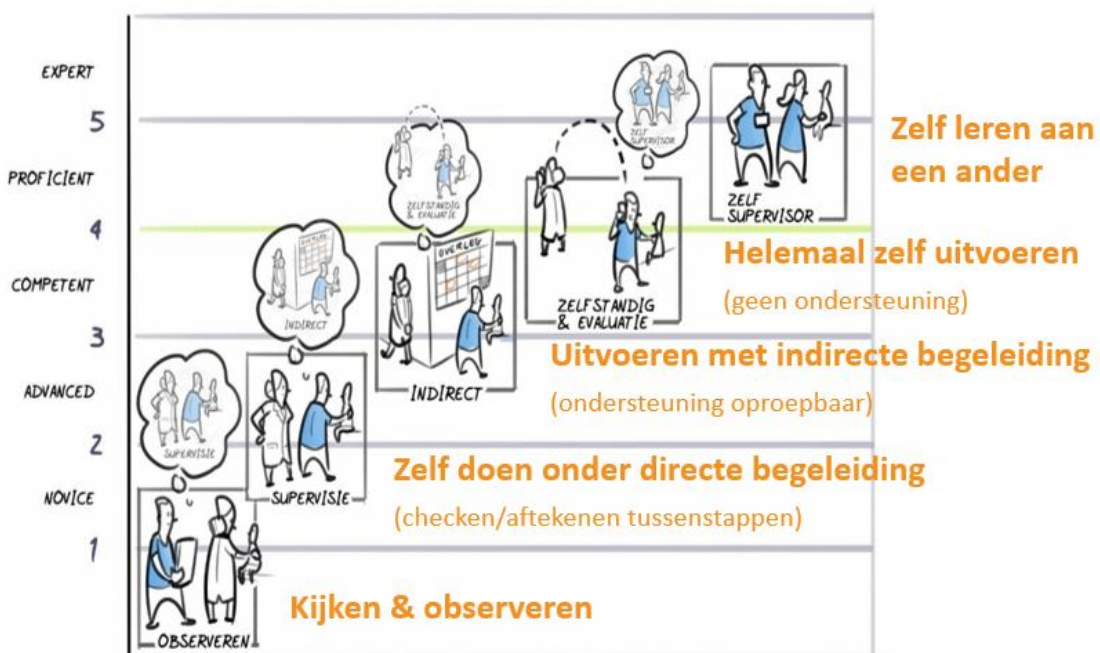
Het eerst contactmoment zal plaatsvinden na ongeveer de derde BPV week. De SLB-er/coach neemt telefonisch of via de mail contact op met de praktijkopleider. Tijdens dit gesprek worden de eerste bevindingen besproken. Het bezoek vindt meestal rond de vijftiende BPV week plaats. Tijdens dit gesprek wordt de voortgang besproken. Het eindgesprek wordt gevoerd door de praktijkopleider en de student. Je praktijkopleider en jij kunnen in OnStage lezen wie je SLB-er/coach is en hoe je hem/haar kunt bereiken.

2.3 Beoordeling

De beoordeling is gebaseerd op vijf verschillende niveaus van bekwaamheid:

- EPA (niveau) 1: Student observeert.
- EPA (niveau) 2: Student voert delen uit met directe begeleiding.
- EPA (niveau) 3: Student voert zelf uit met indirecte begeleiding.
- EPA (niveau) 4: Student voert zelfstandig uit met evaluatie achteraf.
- EPA (niveau) 5: Student is zelfstandig genoeg om het aan anderen te leren.

EPA's helpen begeleiders om de studentontwikkeling te volgen en begeleiding aan te passen. Begeleiders moeten zich regelmatig afvragen of een taak volledig aan de student kan worden toevertrouwd of dat er nog meer begeleiding nodig is. Dit maakt groei en ontwikkeling zichtbaar en helpt bij het aanpassen van de begeleiding.



3 Planning

3.1 Planning overzicht

Tijdens je BBL-opleiding zul je een belangrijke fase doormaken waarin je niet alleen theoretische kennis opdoet, maar ook praktische vaardigheden ontwikkelt die essentieel zijn voor je toekomstige carrière. Als BBL-student ga je aan de slag met opdrachten die nauw verbonden zijn met de beroepstaken en werkprocessen binnen je vakgebied.

Je maakt kennis met de omgeving, de mensen en de procedures die daar gelden. Dit biedt je de kans om een goede basis te leggen voordat je echt aan de slag gaat. Je begint met het oefenen van de werkprocessen.

Om ervoor te zorgen dat je een goed overzicht behoudt van de opdrachten die je hebt afgerond, wordt er een planning opgesteld. Telkens wanneer je een opdracht succesvol hebt voltooid, kun je deze afvinken in het schema. Dit biedt niet alleen structuur en duidelijkheid, maar ook een gevoel van voldoening en voortgang.

Planningsoverzicht opdrachten	Datum uitvoeren	Afgerond
Profielberoepstaak: Contact maken en relaties bouwen met cliënten Basiswerkproces 2: Treedt op als online en /offline aanspreekpunt.		
Profielberoepstaak: Serveren en bereiden van voeding - Profielwerkproces 2: Ondersteunt bij voeding. - Basiswerkproces 1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.		
Profielberoepstaak: Begeleiden van activiteiten en dagbesteding - Profielwerkproces 4: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden. - Basiswerkproces 5: Evalueert de werkzaamheden.		
Profielberoepstaak: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen - Profielwerkproces 1: Ondersteunt bij wonen. - Basiswerkproces 3: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving. - Profielwerkproces 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL. - Basiswerkproces 4: Rond de werkzaamheden af.		

BEROEPSTAAK:

*Contact maken en relaties
bouwen met cliënten*



4 Profielberoepstaak: contact maken en relaties bouwen met cliënten

4.1 Inleiding profielberoepstaak

In deze beroepstaak leer je alles wat te maken met het professioneel relaties bouwen met mensen. Dat kan anders zijn dan hoe je in privé situaties met mensen omgaat. Ieder klein contactmoment kan belangrijk zijn. Denk aan een toevallige ontmoeting met iemand op de gang, gericht een cliënt ergens naartoe brengen, een spontaan kopje koffie of een wandeling maken in het park.



Een cliënt voelt zich op deze momenten gezien. Je onderhoudt niet alleen contacten met cliënten maar ook met mensen om deze cliënten heen zoals familie of andere hulpverleners.

Daarnaast ontmoet je gedurende de dag ook diverse collega's waarmee je samenwerkt in het team. Je werkt er naartoe dat je al dit soort spontane contactmomenten zelfstandig kan uitvoeren.

4.2 Opdrachten basiswerkproces 2: Treedt op als online en /offline aanspreekpunt

In je werk verleen je diensten aan individuele of aan groepen cliënten/ bewoners. Je krijgt werkopdrachten en instructies van je leidinggevende. De dienstverlener begroet de cliënt/klant en staat hem te woord. Je vraagt naar de wensen van de cliënt/klant en informeert de cliënt/klant.

Wanneer er onduidelijkheden zijn, breng je de cliënt/klant in contact met een andere collega. Je kunt communiceren via online kanalen met cliënten en hun omgeving. Je registreert eventuele gegevens in het systeem. Je kunt een gesprek afronden en daarbij de tevredenheid van de cliënt/klant checken. In het examen dat bij dit werkproces hoort, laat je aan je examinerator zien dat je cliënten/klanten vriendelijk en gastvrij kunt ontvangen en te woord kunt staan.

Bovendien laat je in het examen zien dat je eventuele gegevens (digitaal) kunt verwerken en dat je in gesprek met de cliënt/klant zijn of haar tevredenheid over de gegeven informatie controleert.

Je let erop dat:

- Je de cliënt/klant vriendelijk en duidelijk te woord kunt staan;
- Je gastvrij en servicegericht kunt handelen;
- Je de wensen van de cliënt/klant kunt achterhalen;
- Je de wensen van de cliënt/klant kunt naar vertalen naar passende informatie;
- Je op de juiste manier omgaat met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie;
- Je nauwgezet werkt volgens procedures en richtlijnen van de organisatie.

Oefenopdracht 1 - Aanspreekpunt



In de zorg is een 'aanspreekpunt' gewoon iemand die je kunt benaderen als je hulp nodig hebt of vragen hebt.

Het kan een verpleegkundige zijn, een medewerker van de receptie of zelfs een maatschappelijk werker.

Kortom, het is degene die je kunt aanspreken als je ergens mee zit of als je iets wilt weten. Bedenk voor jezelf minimaal 5 situaties waarin jij het aanspreekpunt bent geweest.

1. Situatie 1

Antwoord:

2. Situatie 2

Antwoord:

3. Situatie 3

Antwoord:

4. Situatie 4

Antwoord:

5. Situatie 5

Antwoord:

Oefenopdracht 2 - Communicatie

In de zorg is communicatie super belangrijk! Je praat en luistert naar anderen om informatie over te brengen en te begrijpen wat ze nodig hebben. Maar wist je dat je ook veel kunt communiceren zonder woorden te gebruiken? Door goed te letten op hoe je overkomt en hoe anderen reageren, kun je beter voor mensen zorgen en ze zich begrepen laten voelen.

1. Wat is communicatie volgens jou?

Antwoord:

2. Beschrijf een voorbeeld waarin je communiceert met een collega. Beschrijf het gesprek. Wie zegt wat en hoe reageren jullie op elkaar?

Antwoord:

3. Beschrijf een voorbeeld waarin je communiceert met een cliënt. Beschrijf het gesprek. Wie zegt wat en hoe reageren jullie op elkaar?

Antwoord:

4. Wat wordt bedoeld met verbale communicatie en geef een voorbeeld uit de praktijk.

Antwoord:

5. Wat wordt bedoeld met non-verbale communicatie en geef een voorbeeld uit de praktijk.

Antwoord:

Oefenopdracht 3 - Gastvrijheid



In de zorg is gastvrijheid cruciaal. Het gaat niet alleen om het vervullen van de basisbehoeften van ouderen, zoals eten, drinken en een schone omgeving, maar ook om het creëren van een warme en ondersteunende sfeer.

Gastvrij betekent dat je respectvol bent tegenover ouderen en naar ze luistert als ze iets willen vertellen.

Het betekent ook dat je leuke activiteiten organiseert waar ze aan mee kunnen doen, zoals samen spelletjes spelen, knutselen of een uitje maken.

Door gastvrij en respectvol te zijn, help je ouderen zich gewaardeerd en zelfstandig te voelen. Het is belangrijk dat ze het gevoel hebben dat ze er nog toe doen en dat ze nog steeds hun eigen keuzes kunnen maken. Dit draagt bij aan hun geluk en tevredenheid.

Kortom, gastvrijheid is essentieel in de ouderenzorg omdat het ouderen een gevoel van warmte, respect en geluk geeft.

Welke vaardigheid beheers je al of wil je nog leren?	Slecht	Matig	Goed
1. Gastvrijheid is écht contact maken. Groet met een glimlach, maak oogcontact neem de tijd voor uw gasten.			
2. Gastvrijheid in de zorg is flexibel inspelen op behoeftes.			
3. Gastvrijheid is verrassen. Zorg dat je niet alleen kijkt naar de gasten maar dat je ze ook echt 'ziet'.			
4. Gastvrijheid is teamsport. Je geeft het goede voorbeeld aan collega's. Als een collega een keer een slechte dag heeft, dan ontgaat dit de gasten ook niet. Wees daarom ook niet bang om elkaar een spiegel voor te houden.			
5. Gastvrijheid is een warme sfeer creëren. Zorg voor een sfeer waarin gasten zich welkom voelen. Houd het schoon, netjes en veilig en creëer een gezellige sfeer waarin gasten goed kunnen vertoeven.			

Oefenopdracht 4 - Begroeten



Het begroeten van ouderen in de zorg is van cruciaal belang omdat het bijdraagt aan het gevoel van waardigheid en respect. Voor veel ouderen kan het eenzaam zijn, vooral in een zorginstelling, een eenvoudige begroeting kan een moment van menselijk contact en erkenning bieden.

Bovendien helpt regelmatig begroeten bij het opbouwen van een vertrouwensband tussen ouderen en zorgverleners, wat essentieel is voor een effectieve en empathische zorgverlening. Het laat zien dat ze gezien en gewaardeerd worden, wat hun welzijn en gevoel van eigenwaarde kan bevorderen. Bekijk hoe je collega of begeleider een cliënt begroet en beantwoord de onderstaande vragen.

1. Hoe begroet de collega of begeleider de cliënt?

Antwoord:

2. Op welke toon wordt de cliënt aangesproken?

Antwoord:

3. Is er een verschil in benadering tussen bekende en onbekende cliënten?

Antwoord:

4. Gebruikt de collega het formele "u" bij het aanspreken van cliënten?

Antwoord:

5. Zijn er vaste regels binnen jouw organisatie voor het begroeten van cliënten?

Antwoord:

Oefenopdracht 5 – Ontvangen van cliënten/klanten



Als onderdeel van je leerproces ga je oefenen met het ontvangen van cliënten/klanten.

Als aanspreekpunt ben je het visitekaartje van de organisatie, en onthoud: je krijgt nooit een tweede kans voor een eerste indruk! Oefen de stappen en beschrijf twee situaties waarin je een cliënt/klant ontvangt en te woord staat.

Volg onderstaande stappen:

1. Begroet de cliënt/klant zodra ze binnenkomen.
2. Stel jezelf voor wanneer je de cliënt/klant voor het eerst ontmoet.
3. Vraag naar de wensen of behoeften van de cliënt/klant.

Situatie 1: Beschrijving van de situatie

Hier beschrijf je kort de situatie waarin je een cliënt/klant ontvangt, bijvoorbeeld: Een nieuwe cliënt komt voor een intakegesprek. Schrijf op welke vragen je stelde. Bijvoorbeeld; hoe kan ik u helpen of heeft u specifieke wensen en behoeften?

Antwoord:

Situatie 2: Beschrijving van de situatie

Hier beschrijf je kort de tweede situatie waarin je een cliënt/klant ontvangt, bijvoorbeeld: Een bestaande klant komt terug voor een vervolgspraak. Bijvoorbeeld; zijn er nieuwe ontwikkelingen waar ik van op de hoogte moet zijn of is er iets weer u nog mee geholpen moet worden?

Antwoord:

Oefenopdracht 6 – Verslag communicatieafspraken



Wanneer een nieuwe bewoner zich aanmeldt bij een instelling, is het van groot belang om direct een goede start te maken. Daarom worden er afspraken gemaakt die de basis vormen voor de verdere ondersteuning en zorgverlening aan de bewoner.

Deze afspraken zijn belangrijk en hebben betrekking op verschillende aspecten die de wensen en behoeften van de bewoner in kaart brengen.

Denk hierbij aan het verzamelen van belangrijke informatie over de bewoner, zoals medische achtergrond, allergieën, dieetwensen en persoonlijke voorkeuren. Ook wordt er tijdens deze kennismaking een contactpersoon aangewezen, iemand die als eerste aanspreekpunt fungeert voor zowel de bewoner zelf als voor het zorgteam.

Een ander belangrijk aspect van deze afspraken is het vaststellen van de communicatiemethoden die worden gebruikt om informatie uit te wisselen. Dit kan variëren van persoonlijke gesprekken en telefoongesprekken tot het gebruik van digitale communicatiemiddelen zoals e-mails of een specifiek zorgportaal.

Daarnaast wordt er ook besproken met wie er gecommuniceerd zal worden binnen het zorgteam en eventueel met andere betrokken partijen, zoals familieleden of externe zorgverleners. Op deze manier wordt ervoor gezorgd dat alle relevante informatie op de juiste manier wordt gedeeld en dat er een goede samenwerking is tussen alle betrokkenen bij de zorg voor de bewoner.

Beschrijf wat er tijdens je werk wordt besproken tijdens de kennismaking, welke afspraken er worden gemaakt over communicatie, en waar deze worden genoteerd.

- Vraag of je een gesprek mag bijwonen en schrijf een verslag.
- Ga op onderzoek uit: ondervraag collega's en zoek in zorgplannen/afspraken.
- Beschrijf in een kort verslag (één A4) wat je ontdekt.

Inhoud verslag:

1. Beschrijf het gesprek dat je hebt bijgewoond en de afspraken die zijn gemaakt over communicatie.
2. Noteer waar deze afspraken worden genoteerd of vastgelegd.
3. Omschrijf wat je hebt ontdekt tijdens je onderzoek naar communicatieafspraken binnen de organisatie. Zou er eventueel nog iets anders kunnen of juist niet?

Belangrijke opmerking: Houd rekening met de AVG-regels bij het schrijven van je verslag. Gebruik geen volledige namen of andere identificeerbare gegevens van bewoners en/of collega's zonder hun toestemming.

Schrijf het verslag uit en voeg het vervolgens toe aan je BPV-boek. Deze opdracht biedt je de kans om inzicht te krijgen in hoe communicatie binnen de organisatie wordt geregeld en benadrukt het belang van het maken van duidelijke afspraken tijdens kennismakingen met nieuwe bewoners/cliënten.

Veel succes met je onderzoek!

Eindopdracht gericht op: Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt

Inleiding

Deze opdracht richt zich op het laten zien van je vaardigheden als online en/of offline aanspreekpunt binnen de zorg. Het is belangrijk om deze opdracht mogelijk meerdere keren uit te voeren in verschillende situaties om je bekwaamheid te versterken.

Deze oefensituatie kun je zien als examentraining voor het examen van B1-K1-W2: Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt.

Opdracht

Gedurende een dag ben je het eerste aanspreekpunt voor vragen aan een receptie, in een huiskamer. Je begroet gasten vriendelijk, vraagt naar hun wensen, beantwoordt vragen, reageert op klachten, en verwijst door naar collega's als dat nodig is. Daarnaast neem je de telefoon op en beantwoordt je e-mails. Je registreert alle contacten volgens de richtlijnen van de organisatie en vraagt feedback aan een collega om je werkzaamheden te verbeteren.

Resultaat

Als dienstverlener sta je klanten (telefonisch, live, schriftelijk of digitaal) te woord. Je stelt open vragen om hun wensen en behoeften te achterhalen. Je informeert de klant of verwijst hen op de juiste manier door. In het contact blijf je gastvrij en behulpzaam. Je weet dat je het bedrijf representeert en handelt en kleedt je hiernaar. Je hebt een nauwkeurige registratie bijgehouden van alle contacten volgens de richtlijnen van de organisatie. Je hebt feedback van collega's ontvangen en genoteerd hoe je deze hebt toegepast. Je hebt gereflecteerd op je eigen prestaties, beschreven wat goed ging, wat beter kon en wat je hebt geleerd.

Reflectie

Schrijf een reflectieverslag waarin je terugblijkt op deze opdracht. Beantwoord de volgende vragen:

- Wat ging er goed tijdens het ontvangen en te woord staan van gasten/bewoners?
- Waar liep je tegenaan bij het beantwoorden van vragen of het afhandelen van klachten?
- Hoe heb je de wensen en behoeften van de gasten/ bewoners kunnen achterhalen door open vragen te stellen?
- Op welke momenten moest je gasten/bewoners doorverwijzen naar een collega en hoe verliep dat?
- Hoe heb je ervoor gezorgd dat je altijd gastvrij en behulpzaam bleef, ook in stressvolle situaties?
- Hoe verliep het registreren van de contacten en wat heb je hiervan geleerd?
- Welke feedback heb je van collega's ontvangen en hoe heb je deze toegepast?
- Wat zou je de volgende keer anders aanpakken om nog beter aan de wensen van de gasten/ bewoners te voldoen?
- Welke vaardigheden heb je ontwikkeld tijdens deze opdracht en hoe ga je deze in de toekomst verder verbeteren?

Gebruik deze reflectieve vragen om je persoonlijke groei te evalueren en om inzicht te krijgen in je sterke punten en ontwikkelgebieden binnen de zorg. Tot slot voeg je het reflectieverslag toe aan je BPV-boek.

Succes!

Feedbackformulier: B1-K1-W2 Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt

Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Staat de klant vriendelijk en duidelijk te woord					
• Stelt zich dienstbaar op					
• Is representatief in uiterlijk en gedrag (volgens de richtlijnen van de organisatie)					
• Achterhaalt proactief de wensen en mogelijkheden van de klant					
• Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie					
• Handelt inclusief en cultuursensitief					
• Handelt volgens geldende wet- en regelgeving					
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):					
Datum afgerond			Handtekening student		
Naam en handtekening beoordelaar					

BEROEPSTAAK:

*Serveren en bereiden van
voeding*



5 Profielberoepstaak: Serveren en bereiden van voeding

5.1 Inleiding profielberoepstaak

In de zorg is het serveren en bereiden van voedsel een belangrijke taak van een Helpende. Zowel bij individuele zorg als bij groepsactiviteiten speelt eten een grote rol. De richtlijnen hiervoor staan in het zorgplan, en het is belangrijk dat je deze goed volgt.



Het klaarmaken en uitdelen van maaltijden en tussendoortjes aan de bewoners vraagt kennis van gezonde voeding en begrip van dieetrestricties en voedselallergieën die kunnen voorkomen.

Het organiseren van gezamenlijke maaltijden is ook een belangrijke taak. Hierbij moet je rekening houden met de specifieke voedingsbehoeften en voorkeuren van de bewoners, en eventuele medische of fysieke beperkingen die invloed kunnen hebben op hun eetgewoonten.

Naast het verzorgen van het eten, is het ook je taak om ruimtes klaar te maken voor maaltijden en activiteiten. Dit betekent onder andere het schoonmaken en dekken van tafels en zorgen voor een hygiënische omgeving in de keuken en eetruimtes.

Belangrijke kennis voor een Helpende in de zorg is onder andere weten welke materialen en hulpmiddelen bij specifieke bewoners horen en het begrijpen van diëten en voedselallergieën die vaak voorkomen. Deze kennis helpt je om op een goede en zorgzame manier bij te dragen aan het welzijn van de bewoners en hun dagelijkse leven te verbeteren.

Je let erop dat:

- Volg de richtlijnen: zorg ervoor dat je de richtlijnen in het zorgplan nauwkeurig volgt.
- Ken de voedingsbehoeften: weet welke dieetrestricties en voedselallergieën de bewoners hebben.
- Houd rekening met voorkeuren: houd rekening met de specifieke voedingsbehoeften en voorkeuren van de bewoners.
- Zorg voor hygiëne: zorg ervoor dat de keuken en eetruimtes schoon en hygiënisch zijn.
- Gebruik de juiste materialen: weet welke materialen en hulpmiddelen bij welke bewoners horen.
- Communiceer duidelijk: praat met de bewoners over hun voedselvoorkeuren en eventuele beperkingen.

Tijdens deze beroepstaak ga je oefenen met:

- Voorbereiden en uitdelen van maaltijden: leer hoe je maaltijden en tussendoortjes klaarmaakt en uitdeelt aan de bewoners.
- Organiseren van gezamenlijke maaltijden: oefen met het plannen en organiseren van gezamenlijke maaltijden voor de bewoners.
- Ruimtes gereedmaken: oefen met het schoonmaken en dekken van tafels, en het zorgen voor een hygiënische omgeving.
- Inzicht in voeding: Krijg kennis over gezonde voedingsrichtlijnen en hoe je hiermee rekening houdt bij de bereiding van maaltijden.
- Omgaan met diëten en allergieën: Leer hoe je rekening houdt met diëten en allergieën van de bewoners.

5.2 Profielwerkproces 2: Ondersteunt bij voeding

In dit werkproces ondersteun je de cliënt(en) en de mensen om hen heen bij het bereiden en nuttigen van voeding. Je kookt samen met de cliënten en helpt hen bij de inname van voedsel.

Daarbij lees je de voedingsvoorschriften, controleer je de voedselveiligheid en observeer je wat en hoe de cliënt eet en drinkt. Je houdt rekening met diëten en geeft advies over gezonde voeding, afgestemd op de wensen en behoeften van de cliënt, eventueel samen met hen.

Oefenopdracht 1 – Gezonde voeding



Hoeveel groente moet je iedere dag eten? Is het drinken van vruchtensap gezond? Heb je brood nodig om gezond te eten?

Weet jij het antwoord? In deze opdracht ga je je uitzoeken wat gezonde voeding is.

1. Wat is de schijf van vijf? En waarom is er een schijf van vijf?

Antwoord:

2. Wat zijn de functies van voeding?

Antwoord:

3. Wat zijn voedingstoffen en waarvoor dienen ze?

Antwoord:

4. Leg uit wat er wordt bedoeld met vegetarische, veganistische en halal voeding?

Antwoord:

Oefenopdracht 2 – Dieetvoeding



In deze opdracht leer je over dieetvoeding voor zorginstellingen.

Je leert over verschillende diëten die helpen bij aandoeningen zoals diabetes en hoge bloeddruk. Je ontdekt de voordelen van deze diëten en welke voedingsstoffen belangrijk zijn.

Door deze opdracht krijg je een goed begrip van dieetvoeding voor ouderen in zorginstellingen, zodat je kunt helpen bij het bieden van de juiste voeding.

1. Zoek uit wat de reden is dat cliënten diëten voorgeschreven krijgen?

Antwoord:

2. Beschrijf een dieet van een client. Hoe ziet dat dieet eruit?

Antwoord:

3. Waar let jij op bij dit dieet?

Antwoord:

Oefenopdracht 3 – Bewaren van voedsel



Bij je taken als helpende in de zorg en welzijn hoort ook het doen van boodschappen en het opruimen van bestellingen. Dit betekent dat je verantwoordelijk bent voor het inkopen en organiseren van voedsel en andere benodigdheden. Weet jij hoe alles op de juiste manier bewaard moet worden?

Het is belangrijk dat je weet welke producten in de koelkast of vriezer moeten, welke op een koele, droge plaats bewaard kunnen worden en hoe je de houdbaarheid van voedingsmiddelen kunt controleren. Zo zorg je ervoor dat alles vers blijft en de cliënten de beste zorg krijgen.

1. Wat betekent THT en TGT? Wat is het verschil?

Antwoord:

2. Hoe worden voedingsmiddelen in de organisatie bewaard? Zijn er bepaalde richtlijnen waar aan voldaan moet worden?

Antwoord:

3. Als je duurzaam eet, maak je keuzes die beter zijn voor het milieu. Hoe zorg jij op het werk ervoor dat je duurzaam bezig bent met eten?

Antwoord:

Oefenopdracht 4 – Voedselveiligheid



Voedselveiligheid in de zorg is van groot belang om de gezondheid en het welzijn van cliënten te waarborgen. Je moet letten op houdbaarheidsdata en ervoor zorgen dat voedsel hygiënisch wordt bereid en geserveerd.

Door deze maatregelen te volgen, voorkom je voedselvergiftiging en andere gezondheidsrisico's en bied je cliënten een veilige en gezonde maaltijdgeving.

1. Wat is HACCP en een Hygiëncode?

Antwoord:

2. Waarom zijn de HACCP en de Hygiëncode belangrijk?

Antwoord:

3. Zijn er binnen de organisatie richtlijnen of protocollen die gebruikt worden? Zo ja, welke?

Antwoord:

4. Zijn er formulieren die ingevuld moeten worden? Zo ja, wat moet je invullen en waarom?

Antwoord:

Oefenopdracht 4 – Slikstoornissen



Als helpende in de zorg en welzijn heb je een belangrijke rol bij het begeleiden van maaltijden. Dit houdt niet alleen in dat je helpt bij het serveren van eten en drinken, maar ook dat je toezicht houdt op de veiligheid en het welzijn van de bewoners tijdens het eten.

Een van de risico's tijdens de maaltijd is dat iemand zich verslikt. Het is van groot belang om te weten hoe je in zo'n situatie moet handelen.

Als iemand zich verslikt, kan het voorkomen dat voedsel of vloeistof in de luchtpijp terechtkomt in plaats van in de slokdarm. Dit kan leiden tot hoesten, benauwdheid of zelfs verstikking.

Als je merkt dat iemand regelmatig slikproblemen heeft, is het belangrijk om dit te rapporteren aan de verantwoordelijke zorgverlener of arts, zodat er een passende diagnose en behandeling kan worden ingesteld. Het welzijn van de bewoners tijdens maaltijden is cruciaal en jouw alertheid en kennis spelen hierbij een grote rol.

In deze opdracht ga je informatie verzamelen over slikproblemen. Beantwoord onderstaande vragen.

1. Wat gebeurt er eigenlijk in je lichaam als je je verslikt?

Antwoord:

2. Wanneer spreek je van een slikstoornis?

Antwoord:

3. Wat zijn oorzaken van slikproblemen?

Antwoord:

4. Welke klachten kun je hebben bij slikproblemen?

Antwoord:

5. Wat kun je doen als een cliënt hebt met een slikprobleem?

Antwoord:

6. Wat is reflux? Welk advies geef je bij reflux?

Antwoord:

7. Wat is rumineren van voedsel?

Antwoord:

Oefenopdracht 5 – Vochtbalans en vochtlijst



Een goede vochtbalans is belangrijk voor de gezondheid van cliënten in de zorg. Dit betekent dat de hoeveelheid vocht die iemand binnenkrijgt en verliest in evenwicht is.

Dit helpt het lichaam goed te functioneren en voorkomt uitdroging of te veel vocht in het lichaam.

Een vochtlijst is een handig hulpmiddel hiervoor. Hierop schrijf je precies op hoeveel iemand drinkt (zoals water, soep, en andere vloeibare voeding) en hoeveel vocht het lichaam verlaat (zoals via urine, braken en zweten). Door de vochtlijst elke dag bij te houden, kunnen zorgverleners snel zien of er problemen zijn en de juiste maatregelen nemen om de cliënt gezond te houden.

Je gaat een vochtlijst bijhouden. Je leert hoe je een vochtlijst bijhoudt om de vochtbalans van een cliënt te controleren.

Wat ga je doen?

1. Kies een vochtlijst:

- Vraag je begeleider om een standaard vochtlijstformulier (of zie bijlage 3).

2. Kies een cliënt:

- Overleg met je begeleider welke cliënt je gaat volgen.

3. Gegevens noteren:

- Schrijf elke dag op hoeveel de cliënt drinkt (zoals water, thee, soep).
- Schrijf ook op hoeveel de cliënt plast, braakt of zweet.

4. Eén dag invullen:

- Houd dit één dag bij.
- Probeer zo precies mogelijk te zijn.

5. Bespreek met je begeleider:

- Na een week bespreek je de vochtlijst met je begeleider.
- Kijk samen of de cliënt genoeg vocht binnenkrijgt en verliest.

6. Voeg toe aan je BPV-boek:

- Voeg de ingevulde vochtlijst in je BPV-boek toe.

Eindopdracht gericht op: Ondersteuning bij voeding

Inleiding

Deze opdracht richt zich op het laten zien van je vaardigheden in het ondersteunen bij voeding binnen de zorg. Het is belangrijk om deze opdracht mogelijk meerdere keren uit te voeren in verschillende situaties om je bekwaamheid te versterken.

Deze oefensituatie kun je zien als examentraining voor het examen van P2-K1-W2: Ondersteunt bij voeding.

Opdracht

In samenspraak met je begeleider kies je een moment uit waarop je de taken uitvoert die te maken hebben met voeding en die behoren tot het takenpakket van een helpende zorg en welzijn. Deze taken omvatten onder andere:

- Samen met cliënten een maaltijd bereiden;
- Begeleiden van een maaltijd in de huiskamer of groep;
- Verzorgen van het koffierondje;
- Hulp bieden bij het eten aan een cliënt;
- Voeren van een gesprek over (gezonde) voeding.

Indien nodig maak je een planning voor deze dag. Voer de ondersteunende taken zelfstandig uit en vraag achteraf feedback.

Resultaat

Je hebt zelfstandig ondersteund bij diverse taken rondom voeding binnen de zorg, waarbij je je vaardigheden hebt laten zien en feedback hebt ontvangen om je ontwikkeling te bevorderen.

Reflectie

Schrijf een reflectieverslag waarin je terugblijkt op deze opdracht. Beantwoord de volgende vragen:

- Welke taken vond je het meest uitdagend bij het ondersteunen bij voeding in de zorg?
- Heb je voldoende kennis over voeding om adequaat advies te geven aan anderen?
- Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten bij het begeleiden van maaltijden?
- Hoe heb je ervaren om samen met cliënten een maaltijd te bereiden en hen hierbij te betrekken?
- Hoe zorg je voor hygiëne in de keuken tijdens het bereiden van maaltijden?
- Op welke manier heb je rekening gehouden met duurzaamheid tijdens deze opdracht?
- Wat was de feedback van je begeleiders en hoe heb je deze gebruikt om je vaardigheden te verbeteren?
- Ben je tevreden met je voorbereiding op het examen over dit werkproces en wat zou je nog willen verbeteren?

Gebruik deze reflectieve vragen om je persoonlijke groei te evalueren en om inzicht te krijgen in je sterke punten en ontwikkelgebieden binnen de zorg. Tot slot voeg je het reflectieverslag toe aan je BPV-boek.

Succes!

Feedbackformulier: P2-K1-W2 Ondersteunt bij voeding

Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Werkt op een veilige en verantwoorde manier met voeding					
• Signaleert veranderingen in de behoeften en wensen van de cliënt					
• Gaat duurzaam en efficiënt om met voeding					
• Stimuleert de cliënt proactief om gezond te eten					
• Gaat uit van de zelfredzaamheid van de cliënt					

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum afgerond	Handtekening student
Naam en handtekening beoordelaar	

5.2 Profielwerkproces 1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

In dit werkproces ga je leren hoe je werkzaamheden effectief kunt voorbereiden. Je leert ook hoe je overleg voert met collega's over de taken die moeten worden uitgevoerd en je krijgt inzicht in het maken van een planning voor alle activiteiten die nodig zijn om de werkzaamheden voor te bereiden.

Om deze taken succesvol uit te voeren, is kennis vereist over schoonmaaktechnieken, verschillende tafelopstellingen en de benodigde materialen en middelen. Bovendien zijn communicatievaardigheden essentieel om goed samen te werken met collega's.

Oefenopdracht 1 – Overleggen en afstemmen



Bij samenwerken is overleg belangrijk. Je wisselt dan informatie over het werk uit. Er zijn verschillende soorten overleg, zoals werkbeprekingen, algemene vergaderingen en (werk)overdrachten.

Een goed overleg begint met een goede voorbereiding. Denk na of er iets belangrijks is voor het overleg of kijk waar het overleg over gaat. Tijdens het overleg luister je naar elkaar en wissel je informatie, ideeën en kennis uit. Er worden afspraken gemaakt. Na het overleg houd je je aan de afspraken en toon je verantwoordelijkheid voor het werk. Behandel elkaar tijdens het hele overleg met respect.

Let tijdens een overleg in ieder geval op de volgende punten:

- Hoe je een taak moet uitvoeren.
- Aan welke regels jij je moet houden.
- Welke materialen en middelen je moet gebruiken.
- Wanneer de taak klaar moet zijn.

Werk je met iemand samen aan een taak, dan overleg je met elkaar. Je spreekt af wie wat moet doen, zodat je niet allebei hetzelfde gaat doen.

Tijdens deze opdracht ga je een mindmap maken. Ook wel een woordweb genoemd. Het helpt je om allerlei zaken die met een onderwerp of vraag te maken hebben, overzichtelijk weer te geven.

Wat ga je doen?

1. Kies een onderwerp: Maak een mindmap van de overlegvormen in jouw beroepspraktijk.
2. Centraal thema: Schrijf in het midden van je mindmap: *Overlegvormen*.
3. Gebruik de onderstaande punten en vul de onderwerpen aan met zaken die ermee te maken hebben:
 - Waar gaat het overleg over?
 - Hoe vaak vindt het overleg plaats?
 - Wie nemen deel aan het overleg?
 - Wat zijn de doelen van het overleg?
 - Hoe wordt de agenda opgesteld?
 - Wat zijn de rollen en verantwoordelijkheden van de deelnemers?
 - Welke middelen en tools worden gebruikt tijdens het overleg?
 - Hoe worden besluiten genomen en vastgelegd?
 - Hoe wordt de voortgang van de afspraken gemonitord?

Stappenplan voor het maken van de mindmap:

1. Voorbereiding

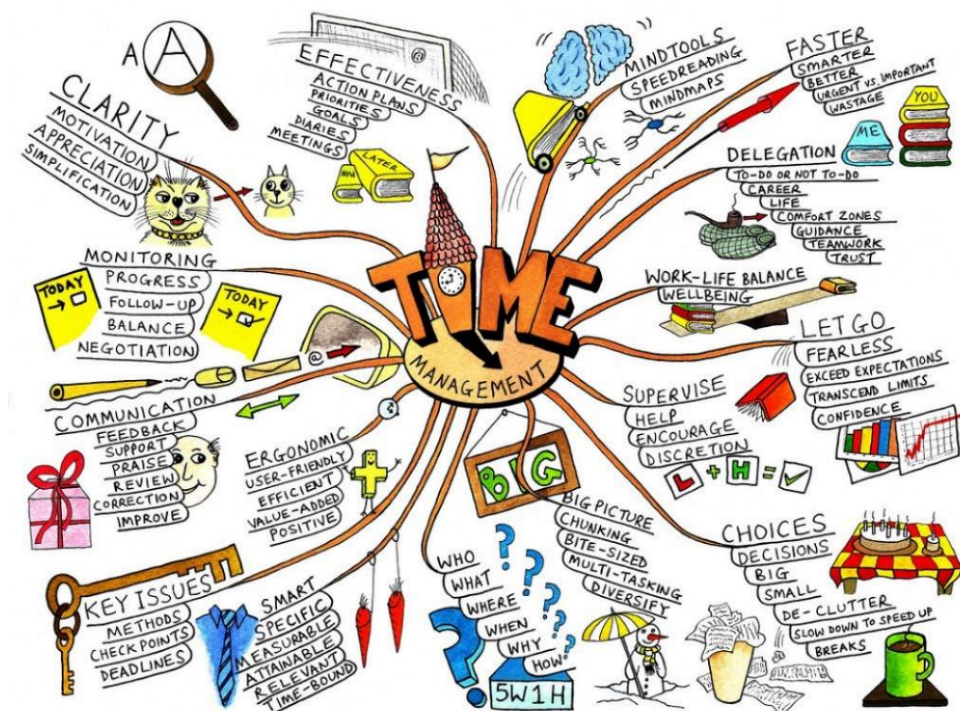
- Verzamel informatie over de verschillende overlegvormen in jouw beroepspraktijk.
- Denk na over de bovengenoemde punten en hoe deze van toepassing zijn op jouw werk.

2. Mindmap maken

- Teken een cirkel in het midden van een vel papier of gebruik een digitaal mindmap-programma.
- Schrijf "Overlegvormen" in het midden.
- Trek lijnen vanuit het centrale thema naar de verschillende onderwerpen (zoals frequentie, deelnemers, doelen, etc.).
- Vul de mindmap aan met relevante details en subonderwerpen.

3. Eindresultaat

- Zorg ervoor dat je mindmap overzichtelijk en goed leesbaar is.
- Gebruik kleuren, symbolen en afbeeldingen om informatie te verduidelijken en aantrekkelijker te maken.
- Een complete en visueel aantrekkelijke mindmap die de verschillende overlegvormen en hun kenmerken in jouw beroepspraktijk duidelijk weergeeft.



Oefenopdracht 2 – Schoonmaakprogramma



Als dienstverlener kom je vaak ruimtes tegen die schoongemaakt moeten worden. Schoonmaak is heel belangrijk in elke zorginstelling.

Het zorgt voor een nette en schone omgeving en is essentieel voor de gezondheid en veiligheid van zowel patiënten als personeel.

De schoonmaak gebeurt volgens een schoonmaakplan. Dit plan geeft een duidelijke en gestructureerde aanpak voor alle schoonmaakactiviteiten. In het schoonmaakplan staan de volgende punten:

Frequentie

- Hoe vaak en wanneer wordt er schoongemaakt? Dagelijks of periodiek, op vaste tijden.

Taken en verantwoordelijkheden

- Welke taken moeten worden uitgevoerd, hoe en door wie? Dit omvat bijvoorbeeld stofzuigen, werkplekken afnemen en prullenbakken legen.

Controle

- Wie controleert de ruimte na de schoonmaak? Dit zorgt ervoor dat de schoonmaak correct wordt uitgevoerd en eventuele verbeterpunten worden geïdentificeerd.

In de basisschoonmaak bestaan verschillende onderdelen. Denk hierbij aan:

- **Sanitair onderhoud** (Denk hierbij aan badkamers en wc's).
- **Interieuronderhoud** (Denk hierbij aan kantoren).
- **Vloeronderhoud** (Richt je hierbij op gladde vloeren en vloeren met tapijt).

In deze opdracht ga je je verdiepen in de taken die bij de onderdelen horen. Kies een onderdeel uit het lijstje hierboven. Beantwoord de volgende vragen over het gekozen onderdeel:

1. Welke taken horen bij de dagelijkse schoonmaak?

Antwoord:

2. Hoe worden deze taken uitgevoerd?

Antwoord:

3. Welke taken horen bij de periodieke schoonmaak?

Antwoord:

4. Hoe worden deze taken uitgevoerd?

Antwoord:

5. Waar moet je wat betreft de hygiëne extra op letten bij dit onderdeel?

Antwoord:

Oefenopdracht 3 – Ruimte inrichten



Als dienstverlener krijg je tijdens je werk te maken met ruimtes die ingericht moeten worden. Het is belangrijk dat je hierbij nauwkeurig de instructies volgt. Soms zullen niet alle mogelijkheden in de instructies beschreven staan en zul je zelf keuzes moeten maken, bijvoorbeeld of je theeglazen of papieren bekertjes gebruikt. Deze keuzes moet je kunnen uitleggen.

Op basis van het gebruik van de ruimte verzamel je de benodigde materialen en middelen en zet je deze klaar. Indien nodig maak je hierbij schoon.

Voordat je begint, is het belangrijk om te weten welke werkzaamheden je dagelijks uitvoert en welke taken passen binnen je functieprofiel. Kies 3 taken waar jij in je werkzaamheden een ruimte klaarmaakt.

Taak 1:

Taak 2:

Taak 3:

Kies een van de bovenstaande taken en werk deze verder uit door gebruik te maken van een werkplanning. Je gaat de ruimte inrichten volgens de werkplanning uit bijlage 4 en 5.

Stap 1: Overleg met je begeleider

- Bespreek met je begeleider in de beroepspraktijk welke ruimte jij mag inrichten.
- Luister aandachtig naar de instructies die nodig zijn voor het klaarzetten van de ruimte.

Stap 2: Maak een werkplanning

- Gebruik bijlage 4 en 5 om een werkplanning te maken voor de werkzaamheden.
- Noteer alle stappen, materialen en middelen die je nodig hebt.

Stap 3: Richt de ruimte in

- Volg de werkplanning stap voor stap.
- Zorg ervoor dat je de instructies en aanwijzingen goed opvolgt.
- Gebruik de juiste materialen en middelen zoals aangegeven in de werkplanning.

Stap 4: Let op de volgende punten

- Duurzaamheid en Milieu: Kies en gebruik materialen en middelen die duurzaam zijn en rekening houden met het milieu en de kosten.
- Veiligheid: Werk volgens de veiligheidsregels en zorg ervoor dat je ergonomisch en hygiënisch werkt.
- Samenwerking: Overleg indien nodig met je collega's om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt.
- Vriendelijkheid: Werk altijd vriendelijk en dienstbaar naar anderen toe.

Stap 5: Documentatie

- Voeg de uitgewerkte werkplanning toe aan je BPV-boek als bewijs van je uitgevoerde opdracht.

Eindopdracht gericht op: Werkzaamheden voorbereiden en afstemmen

Inleiding

Deze opdracht richt zich op het laten zien van je vaardigheden in het voorbereiden en afstemmen van de werkzaamheden binnen de zorg. Het is belangrijk om deze opdracht mogelijk meerdere keren uit te voeren in verschillende situaties om je bekwaamheid te versterken.

Deze oefensituatie kun je zien als examentraining voor het examen van B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.

Opdracht

Je gaat een planning maken, gericht op een van je werkzaamheden. Door zelf een planning te maken voor je taken tijdens je werk en deze uit te voeren, kun je efficiënter werken en je tijd beter benutten.

Je gaat aan de slag met het plannen van werkzaamheden, het inrichten van je werkplek en het oplossen van praktische problemen. Zorg ervoor dat je de planning overzichtelijk maakt en je taken prioriteert op basis van urgentie en belang. Het doel is om een realistische en haalbare planning te creëren die je helpt je werk effectief te organiseren en uit te voeren.

Tijdens het plannen en uitvoeren van je werkzaamheden houd je rekening met de volgende punten:

- Bespreek taken met collega voor dag(deel).
- Verzamel speciale instructies via collega of werkoverleg.
- Ken deadline van werkzaamheden.
- Maak een duidelijke takenverdeling.
- Stel gedetailleerde planning op.
- Denk aan veiligheid, hygiëne, duurzaamheid en kosten.
- Voer werkzaamheden volgens planning uit.
- Verzamel benodigde materialen en bereid ze voor.
- Richt de werkruimte passend in.
- Zorg voor opruimen en schone werkplek.
- Overleg bij problemen voor oplossingen met collega.

Resultaat

Het resultaat van deze opdracht is dat je een duidelijke planning hebt gemaakt voor je werk. Door je taken te ordenen en te beslissen wat het belangrijkste is, kun je je tijd goed gebruiken. Ook heb je bedacht hoe je je werkplek handig kunt maken en eventuele problemen kunt oplossen. Dit zorgt ervoor dat je efficiënter kunt werken en je taken op tijd kunt afronden.

Reflectie

Schrijf een reflectieverslag waarin je terugblijkt op deze opdracht. Beantwoord de volgende vragen:

- Hoe heb je besloten welke taken belangrijker waren bij het maken van je planning?
- Welke problemen had je bij het inrichten van je werkplek en hoe heb je ze opgelost?
- Lukte het je om je planning te volgen? Waarom wel of niet?
- Wat werkte het beste in je planning om je doelen te bereiken?
- Wat zou je de volgende keer anders doen bij het plannen van je werk en waarom?

- Hoe heeft het plannen van je werk bijgedragen aan je efficiëntie?
- Zie je nog andere manieren om je planning of werkorganisatie te verbeteren?

Gebruik deze reflectieve vragen om je persoonlijke groei te evalueren en om inzicht te krijgen in je sterke punten en ontwikkelgebieden binnen de zorg. Tot slot voeg je het reflectieverslag en de werkplanning toe aan je BPV-boek.

Succes!

BEROEPSTAAK:

*Begeleiden van activiteiten
en dagbesteding*



6 Profielberoepstaak: Begeleiden van activiteiten en dagbesteding

6.1 Inleiding profielberoepstaak

In je werk als Helpende assisteer je regelmatig bij activiteiten of een vorm van dagbesteding. Je organiseert en voert deze activiteiten alleen of samen met andere collega's uit. Bij sommige organisaties werk je samen met een activiteitenbegeleider, die de activiteiten coördineert.



De activiteiten dragen bij aan het welzijn van de cliënten/deelnemers. De inhoud en het type activiteit kan verschillen; soms is er een thema. Dit is ook afhankelijk van de doelgroep waarmee je werkt. Sommige activiteiten zijn eenmalig; andere komen structureel terug.

Naast het organiseren van een activiteit ben je ook de activiteit op een bepaalde wijze aan het begeleiden.

De manier waarop je de activiteit begeleidt hangt onder andere af van de cliënt(en) en zijn hulpvraag of behoefte. Ook overleg je indien nodig met de familie van de cliënt.

6.2 Opdrachten profielwerkproces 4: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden

Als Helpende speel je een belangrijke rol in het ondersteunen van je begeleider en het helpen van de deelnemers tijdens verschillende activiteiten. Dit betekent dat je actief betrokken bent bij de activiteit en ervoor zorgt dat iedereen zich op zijn gemak voelt en plezier heeft. Je bent verantwoordelijk voor het creëren van een positieve sfeer waarin iedereen zich gewaardeerd en gesteund voelt.

Tijdens deze beroepstaak ga je oefenen met:

- Het assisteren bij het uitvoeren van sociale activiteiten
- Het assisteren bij de uitvoering van recreatieve activiteiten
- Het assisteren bij de uitvoering van bewegingsactiviteiten
- Het communiceren met een groep
- Het stimuleren van een positief groepsklimaat
- Het omgaan met weerstand, tegenslag en moeilijke situaties
- Het stellen van vragen om de wensen en mogelijkheden van cliënt(en) te achterhalen
- Verschillende activiteit voor verschillende doelgroepen

Je let erop dat je:

- Weet wat voor soort activiteiten in jouw organisatie worden aangeboden
- Weet hoe je collega's gasten begeleiden bij het aanbieden van activiteiten
- Weet hoe je instructie moet geven aan de deelnemer(s)
- Weet hoe activiteiten georganiseerd worden en welke materialen en middelen daarvoor gebruikt worden
- Informatie kunt geven over veilig, hygiënisch en duurzaam gebruik van materialen, middelen en de accommodatie
- Weet hoe je de klanttevredenheid moet observeren
- Om kunt gaan met feedback
- De activiteit kunt evalueren met je collega's

Oefenopdracht 1 – Oriënteren op activiteiten



Het profielwerkproces waar je momenteel aan werkt, wordt omschreven als 'Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden'.

Dit betekent dat je betrokken bent bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten die gericht zijn op het bezig houden en het bevorderen van het welzijn van de deelnemers.

Laten we dieper ingaan op wat deze verschillende soorten activiteiten precies inhouden:

1. Activiteiten gericht op dagbesteding: Dit zijn activiteiten die de deelnemers bezighouden en zinvolle invulling geven aan hun dag. Denk hierbij aan creatieve activiteiten zoals schilderen, handwerken of knutselen, maar ook aan het samen uitvoeren van huishoudelijke taken, het doen van spelletjes, of het lezen van de krant.

2. Activiteiten gericht op welbevinden: Deze activiteiten zijn bedoeld om het welzijn en de tevredenheid van de deelnemers te bevorderen. Dit kan op verschillende manieren worden bereikt, bijvoorbeeld door ontspannende activiteiten zoals yoga of door sociale activiteiten waarbij deelnemers met elkaar in contact komen en steun ervaren. Dit kan bijvoorbeeld zijn door middel van groepsgesprekken, koffieochtenden, gezamenlijke maaltijden.

Door deze activiteiten te organiseren en uit te voeren, draag je bij aan het welzijn en de levenskwaliteit van de deelnemers. Je biedt hen structuur, plezier en sociale interactie, waardoor ze zich beter kunnen voelen en meer voldoening halen uit hun dagelijkse bezigheden.

Nu is het tijd om te onderzoeken welke van deze activiteiten worden aangeboden op jouw werkplek. Maak een lijst van de verschillende activiteiten die op jouw werkplek plaatsvinden en beschrijf kort wat elke activiteit inhoudt.

Welke activiteiten gericht op dagbesteding worden er binnen de organisatie aangeboden?

Antwoord:

Welke activiteiten gericht op welbevinden worden er binnen de organisatie aangeboden?

Antwoord:

Oefenopdracht 2 – Visie, richtlijnen en procedures



In de zorg zijn activiteiten een belangrijk onderdeel van het dagelijks leven van bewoners. Ze helpen niet alleen om bewoners actief en betrokken te houden, maar dragen ook bij aan hun algemene welzijn en tevredenheid.

Het doel van deze opdracht is om je inzicht te geven in hoe activiteiten op jouw BPV-plek worden georganiseerd en begeleid.

Daarnaast leer je waarom deze activiteiten belangrijk zijn en hoe ze de sfeer en stemming van bewoners beïnvloeden. Deze opdracht helpt je te begrijpen hoe belangrijk activiteiten zijn en hoe ze worden georganiseerd en uitgevoerd binnen de organisatie.

Beantwoord de onderstaande vragen. Verzamel de gegevens in een verslag. Schrijf het verslag uit en voeg het vervolgens toe aan je BPV-boek.

Stap 1: Onderzoek de richtlijnen en visie van de organisatie over het aanbieden van de activiteiten

1. Met welk doel biedt de organisatie activiteiten aan?
2. Zijn er regels of stappen die gevolgd moeten worden bij het plannen en uitvoeren van activiteiten?
3. Hoe wordt bepaald welke activiteiten geschikt zijn voor de bewoners?
4. Wat vindt de organisatie belangrijk aan activiteiten voor het welzijn van bewoners?
5. Wie maakt de regels voor de activiteiten en zorgt dat ze worden gevolgd?
6. Hoe zorgt de organisatie ervoor dat activiteiten veilig en toegankelijk zijn voor alle bewoners?
7. Kunnen bewoners zelf kiezen of meehelpen bij het bepalen van de activiteiten?
8. Zijn er speciale trainingen voor medewerkers die activiteiten begeleiden?
9. Hoe controleert de organisatie of de activiteiten goed werken voor de bewoners?

Stap 2: Onderzoek de organisatie van de activiteiten

1. Wie plant en organiseert de activiteiten?
2. Hoe vaak worden er activiteiten gepland (dagelijks, wekelijks, maandelijks)?
3. Hoe zorgt de organisatie ervoor dat activiteiten passen bij wat bewoners leuk vinden en nodig hebben?
4. Hoe worden bewoners op de hoogte gesteld over de geplande activiteiten?
5. Hoe worden de spullen geregeld voor de activiteiten?
6. Hoeveel tijd kost het om een activiteit voor te bereiden?
7. Hoe zorgt de organisatie ervoor dat bewoners veilig zijn tijdens de activiteiten?
8. Helpen vrijwilligers of andere organisaties bij het organiseren van activiteiten? Hoe werkt dat?
9. Wat gebeurt er als bewoners niet zo geïnteresseerd zijn in activiteiten? Hoe wordt daarmee omgegaan?

Stap 3: Onderzoek het belang van de activiteiten binnen de organisatie

1. Waarom zijn activiteiten belangrijk voor de bewoners?
2. Hoe helpen activiteiten bewoners om zich beter en minder eenzaam te voelen?
3. Welke voordelen hebben bewoners van het deelnemen aan activiteiten?
4. Hoe zorgen activiteiten ervoor dat bewoners actiever en gezonder blijven?
5. Waarom is het goed voor bewoners om samen met anderen activiteiten te doen?
6. Wat vinden bewoners zelf het leukst aan de activiteiten?
7. Waarom is het belangrijk dat er verschillende soorten activiteiten zijn?
8. Hoe dragen activiteiten bij aan het dagelijkse leven van bewoners?

Stap 4: Onderzoek de invloed van activiteiten op een groep

1. Waarom genieten ouderen ervan om samen activiteiten te doen?
2. Wat gebeurt er als ouderen samen activiteiten doen?
3. Waarom is het belangrijk voor ouderen om met anderen in een groep activiteiten te doen?
4. Wat vinden ouderen het leukst aan samen activiteiten doen?
5. Hoe dragen activiteiten bij aan het gevoel van welzijn bij ouderen?
6. Waarom is het belangrijk dat ouderen zich op hun gemak voelen tijdens activiteiten?
7. Wat is het effect van activiteiten op de onderlinge relaties tussen ouderen in een groep?
8. Hoe kunnen activiteiten helpen om de sociale banden tussen ouderen in een groep te versterken?
9. Waarom is het goed als ouderen plezier hebben tijdens activiteiten in een groep?

Oefenopdracht 3 – Bewegingsactiviteit uitvoeren



Bewegen is superbelangrijk voor ouderen omdat het hen op verschillende manieren helpt. Het houdt hun lichaam sterk en gezond, zodat ze makkelijker kunnen bewegen en dagelijkse taken kunnen doen. Ook is bewegen goed voor hun humeur en kan het stress verminderen. Kortom, bewegen is niet alleen goed voor het lichaam, maar ook voor de geest!

Hier zijn enkele redenen waarom bewegingsactiviteiten goed zijn:

1. **Betere mobiliteit:** Beweging helpt ouderen om hun gewrichten soepel en hun spieren sterk te houden. Dit maakt het makkelijker om dagelijkse taken te doen.
2. **Sterkere spieren en botten:** Lichte oefeningen zoals wandelen helpen spieren en botten sterker te maken. Dit kan botbreuken en osteoporose voorkomen.
3. **Betere balans en coördinatie:** Bewegingsactiviteiten verbeteren de balans en coördinatie, waardoor ouderen minder snel vallen.
4. **Meer energie:** Bewegen kan het energieniveau verhogen en vermoeidheid verminderen, waardoor ouderen zich vitaler voelen.
5. **Beter voor de geest:** Beweging maakt endorfine aan (gelukshormonen).

Schrijf een activiteitenplan. Dit helpt je om beter te begrijpen hoe je een activiteit goed kunt voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Een voorbeeld en de uitwerking van het activiteitenplan zijn te vinden in de bijlagen (zie bijlage 1 en 2).

Activiteitenplan bewegingsactiviteit		
Datum		
Naam activiteit		
Beginsituatie	<i>Doelgroep</i>	
	<i>Reden</i>	
	<i>Randvoorwaarden</i>	
Doel	<i>Wat wil je bereiken?</i>	
	<i>Ontwikkelingsaspecten</i>	
	<i>Keuze activiteit</i>	
Vorbereiding	<i>Beschrijving activiteit</i>	
	<i>Plannen (tijdsduur en benodigdheden)</i>	
Uitvoering	<i>Uitleg en presentatie</i>	
	<i>Uitvoering en begeleiding</i>	
Evaluatie	<i>Hoe ga je evalueren?</i>	
	<i>Reflectie/ evaluatie</i>	

Oefenopdracht 4 – Cognitieve activiteit uitvoeren



Cognitieve activiteiten zijn activiteiten die speciaal zijn ontworpen om de hersenen actief en gezond te houden.

Voor ouderen zijn deze activiteiten van groot belang, omdat ze helpen bij het behoud van mentale functies en het voorkomen van cognitieve achteruitgang.

Hier zijn enkele redenen waarom cognitieve activiteiten goed zijn:

1. **Beter geheugen:** Door regelmatig puzzels en spelletjes te doen, blijven ouderen hun geheugen trainen. Dit helpt vergeetachtigheid en dementie te voorkomen.
2. **Problemen oplossen:** Puzzels en spelletjes leren ouderen om problemen op te lossen en logisch na te denken. Dit houdt hun geest scherp en flexibel.
3. **Beter concentreren:** Cognitieve activiteiten vragen om focus en aandacht. Dit helpt ouderen om hun concentratie en mentale alertheid te verbeteren.
4. **Meer sociale interactie:** Veel van deze activiteiten kunnen samen met anderen worden gedaan. Dit bevordert sociale contacten en vermindert eenzaamheid.
5. **Betere gemoedstoestand:** Het doen van leuke en uitdagende activiteiten kan de stemming verbeteren en depressieve gevoelens verminderen.

Schrijf een activiteitenplan. Dit helpt je om beter te begrijpen hoe je een activiteit goed kunt voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Een voorbeeld en de uitwerking van het activiteitenplan zijn te vinden in de bijlagen (zie bijlage 1 en 2).

Activiteitenplan cognitieve activiteit		
Datum		
Naam activiteit		
Beginsituatie	<i>Doelgroep</i>	
	<i>Reden</i>	
	<i>Randvoorwaarden</i>	
Doel	<i>Wat wil je bereiken?</i>	
	<i>Ontwikkelingsaspecten</i>	
	<i>Keuze activiteit</i>	
Vorbereiding	<i>Beschrijving activiteit</i>	
	<i>Plannen (tijdsduur en benodigdheden)</i>	
Uitvoering	<i>Uitleg en presentatie</i>	
	<i>Uitvoering en begeleiding</i>	
Evaluatie	<i>Hoe ga je evalueren?</i>	
	<i>Reflectie/ evaluatie</i>	

Oefenopdracht 5 – Sociaal-emotionele activiteit



Sociaal-emotionele activiteiten zijn activiteiten die speciaal zijn bedacht om de emoties en het sociale welzijn te bevorderen.

Voor ouderen zijn deze activiteiten heel belangrijk, omdat ze helpen om zich gelukkig te voelen en om contact te maken met anderen.

Hier zijn enkele redenen waarom sociaal-emotionele activiteiten goed zijn:

1. **Gezelligheid brengen:** Ouderen kunnen nieuwe vrienden maken en plezier hebben met anderen.
2. **Geluk bevorderen:** Samen dingen doen kan ouderen blij maken en eenzaamheid verminderen.
3. **De hersenen actief houden:** Door te praten, luisteren en lachen blijven de hersenen van ouderen gezond.
4. **Helpen bij veranderingen:** Samen zijn kan ouderen helpen om te gaan met moeilijke tijden, zoals verlies of gezondheidsproblemen.
5. **Zelfvertrouwen geven:** Fijne momenten met anderen kunnen ouderen het gevoel geven dat ze erbij horen en trots zijn op zichzelf.

Schrijf een activiteitenplan. Dit helpt je om beter te begrijpen hoe je een activiteit goed kunt voorbereiden, uitvoeren en evalueren. Een voorbeeld en de uitwerking van het activiteitenplan zijn te vinden in de bijlagen (zie bijlage 1 en 2).

Activiteitenplan sociaal-emotionele activiteit		
Datum		
Naam activiteit		
Beginsituatie	<i>Doelgroep</i>	
	<i>Reden</i>	
	<i>Randvoorwaarden</i>	
Doel	<i>Wat wil je bereiken?</i>	
	<i>Ontwikkelingsaspecten</i>	
	<i>Keuze activiteit</i>	
Vorbereiding	<i>Beschrijving activiteit</i>	
	<i>Plannen (tijdsduur en benodigdheden)</i>	
Uitvoering	<i>Uitleg en presentatie</i>	
	<i>Uitvoering en begeleiding</i>	
Evaluatie	<i>Hoe ga je evalueren?</i>	
	<i>Reflectie/ evaluatie</i>	

Eindopdracht

Eindopdracht gericht op: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden

Inleiding

Deze opdracht richt zich op het laten zien van je vaardigheden in het assisteren bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden. Het is belangrijk om deze opdracht mogelijk meerdere keren uit te voeren in verschillende situaties om je bekwaamheid te versterken.

Deze oefensituatie kun je zien als examentraining voor het examen van P2-K1-W4: Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden.

Opdracht

Je gaat oefenen met het assisteren bij activiteiten. Je laat zien dat je weet wat er van je verwacht wordt en voert je taken zo zelfstandig mogelijk uit. Volg de onderstaande stappen.

Stap 1: Voorbereiding

- Verzamel de materialen die je nodig hebt en richt de ruimte in.
- Je maakt een werkplanning (voeg de uitwerking toe aan je BPV-boek).
- Je maakt een activiteitenplan (voeg de uitwerking toe aan je BPV-boek).

Stap 2: Uitvoering

- Begeleid de activiteit samen met je collega.
- Overleg regelmatig met je collega.
- Gebruik taal die past bij de mensen met wie je werkt.

Stap 3: Afronding

- Ruim de materialen op en maak de werkplek schoon.
- Vraag na elke activiteit feedback aan je begeleider.
- Werk aan verbeterpunten totdat jullie beiden tevreden zijn.

Resultaat

Je hebt geoefend in het zelfstandig voorbereiden, uitvoeren en afronden van (onderdelen van) activiteiten. Je hebt geoefend met het uitleggen van je keuzes.

Reflectie

Schrijf een reflectieverslag waarin je terugblikkt op deze opdracht. Beantwoord de volgende vragen:

- Welke activiteit heb je gedaan?
- Hoe zag je planning eruit en waarom werkte deze goed?
- Welke materialen en middelen heb je gebruikt en waarom?
- Welke kennis heb je toegepast om de activiteit goed te doen?
- Hoe heb je de cliënten begeleid?
- Hoe heb je de materialen opgeruimd en onderhouden?
- Wat ging er goed en wat kun je de volgende keer beter doen?

Gebruik deze reflectieve vragen om je persoonlijke groei te evalueren en om inzicht te krijgen in je sterke punten en ontwikkelgebieden binnen de zorg. Tot slot voeg je het reflectieverslag, de werkplanning en het activiteitenplan toe aan je BPV-boek.

Succes!

Feedbackformulier: P2-K1-W4 Assisteert bij het ondernemen van activiteiten gericht op dagbesteding en welbevinden

Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Bereidt activiteiten op de juiste wijze voor					
• Begeleidt de cliënten					
• Past de communicatie aan					
• Rondt de activiteit op de juiste wijze af					
• Houdt zich aan de afspraken					
• Is alert op hygiëne en veiligheid					
• Legt de keuzes uit die gemaakt zijn om werkzaamheden goed en volgens de richtlijnen uit te voeren					

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum afgerond	Handtekening student

Naam en handtekening beoordelaar

6.2 Opdrachten basiswerkproces 5: Evalueert de werkzaamheden

Als helpende is het belangrijk om te weten hoe je je werk goed doet. Daarom vraag je aan de mensen om je heen, zoals klanten en collega's, wat ze van jouw werk vinden. Dat is feedback. Als je die feedback krijgt, praat je erover met je collega's. Misschien zijn er dingen die je kunt verbeteren.

Je geeft ook zelf feedback aan anderen. Deze dingen helpen je om beter te worden in wat je doet. Het zijn belangrijke vaardigheden die je leert in je werk als helpende. En je kijkt kritisch naar jezelf: wat ging er goed en wat kon beter?

Hierbij let je op een paar dingen:

- Zorg ervoor dat je actief en doelgericht feedback verzamelt, dus vraag gericht wat je wilt weten.
- Als je feedback geeft, maak het dan duidelijk en kort.
- Als er iets moet veranderen in je manier van werken, overleg dan met de juiste mensen.
- Wees eerlijk over hoe goed je bent in je werk en waar je nog kunt verbeteren.

Oefenopdracht 1 – Feedback geven



Feedback is van oorsprong een Engels woord. Het betekent 'terugkoppeling'. Dat is ook precies wat je doet als je feedback geeft. Je koppelt informatie terug naar de ander en maakt daarbij duidelijk hoe de boodschap (of het gedrag) van de ene op de ander overkomt. Als je iemand aanspreekt op zijn werkhouding, zijn gedrag of de uitvoering van bepaalde taken, dan is dat een vorm van feedback.

In een samenwerking is het geven van feedback een belangrijke vorm van communicatie. Het helpt de ander zaken beter te begrijpen en maakt duidelijk welk gedrag wel of juist niet gewenst is. Veel mensen denken dat feedback hetzelfde is als kritiek, maar er zijn wel degelijk verschillen.

Feedback is specifiek, gericht op één persoon en duidelijk bedoeld om een houding of een handeling te verbeteren. Kritiek is vaak algemeen en negatiever van toon. In veel gevallen is er bij kritiek geen sprake van tweerichtingsverkeer in een gesprek.

Met goede feedback kun je werken aan het verbeteren van je beroepshouding. Door feedback ga je inzien wat je sterke en minder sterke kanten zijn. Het is bij het geven en krijgen van feedback belangrijk dat dit gebeurt vanuit een vertrouwde en veilige situatie. Het vereist een open sfeer en een prettig werkklimaat.

Goede feedback is opgebouwd uit drie belangrijke elementen:

- Ik +
- Mijn gevoelens en gedachten +
- Gedrag van de ander

Geef feedback alleen vanuit jezelf. Praat dus in de ik-vorm. Als je begint met 'wij vinden...' of 'men zegt...' komt dat al snel bedreigend over.

Het doel van feedback geven mag nooit zijn dat je iemand terug wil pakken of af wil kraken. Bedenk ook dat je nooit ander gedrag kunt afdwingen. Wanneer je feedback geeft, wil je natuurlijk dat die persoon iets doet met die informatie. Maar of dat daadwerkelijk gebeurt, bepaalt de feedbackontvanger en niet jij.

Geef een voorbeeld waarin je feedback geeft aan een collega. Beschrijf precies wat je zegt en houd je aan de regels voor het geven van feedback: spreek vanuit de ik-vorm, deel je gedachten en gevoelens, en benoem wat je graag zou zien bij de ander.

Feedback geven aan een collega

Waar heb je je collega feedback op gegeven? En waarom heb je daarvoor gekozen?

Antwoord:

Hoe is het gesprek verlopen?

Antwoord:

Hoe is de feedback ontvangen? Wat was de reactie?

Antwoord:

Oefenopdracht 2 – Feedback ontvangen



In je werk zul je niet alleen feedback geven, maar ook feedback ontvangen. Het is een tweerichtingsproces dat essentieel is voor professionele groei en ontwikkeling.

Hier zijn enkele belangrijke overwegingen wanneer je feedback ontvangt:

1. **Zie feedback als verbetersuggesties:** Feedback is bedoeld om je te helpen groeien en je prestaties te verbeteren, niet als een persoonlijke aanval. Probeer het niet persoonlijk op te vatten, maar zie het als waardevolle informatie die je kunt gebruiken om jezelf te ontwikkelen.
2. **Wees open en luister:** Luister actief naar wat de ander te zeggen heeft zonder meteen in de verdediging te schieten. Laat de 'ja, maar...' reacties achterwege en geef de ander de ruimte om zijn of haar standpunt te uiten. Als iets niet duidelijk is, vraag dan om verduidelijking.
3. **Vraag om specifieke voorbeelden:** Om een beter begrip te krijgen van de feedback, vraag naar specifieke situaties of voorbeelden. Dit kan helpen om misverstanden te voorkomen en geeft je concrete informatie om mee te werken.
4. **Creëer een veilige omgeving:** Feedback geven en ontvangen hoort plaats te vinden in een veilige en vertrouwelijke omgeving. Het is belangrijk dat beide partijen zich comfortabel voelen om eerlijk te zijn en hun gedachten te delen.
5. **Geef ook feedback over de feedback:** Het is prima om aan te geven hoe je de ontvangen feedback ervaart. Dit kan zowel positief als kritisch zijn. Wees echter constructief en vermijd het om in de verdediging te schieten of verwijten te maken.
6. **Wees niet bang om het oneens te zijn:** Het is niet altijd nodig om het eens te zijn met de feedback die je ontvangt. Iedereen heeft recht op zijn eigen mening en gevoelens. Blijf respectvol en open-minded in het gesprek, zelfs als je het niet eens bent met de feedback.

Stappenplan: Feedback verzamelen en verwerken

Stap 1: Kies je gesprekspartners

- Kies 2 collega's of cliënten waarvan je graag feedback wilt krijgen over je werk en hoe je met anderen omgaat.
- Je vraagt feedback op de onderstaande punten:
 1. De door jou uitgevoerde werkzaamheden.
 2. Jouw servicegerichtheid.
 3. Jouw klantvriendelijkheid.
 4. Jouw manier van communiceren.
 5. Jouw bereidheid om te leren.

Stap 2: Stel je vragen op

- Bedenk voor elk onderwerp (werkzaamheden, servicegerichtheid, klantvriendelijkheid, communicatie, bereidheid om te leren) drie specifieke vragen. Schrijf deze vragen op in bijlage 5 van je BPV-boek.

Stap 3: Plan de gesprekken

- Maak afspraken voor individuele gesprekken met je gekozen gesprekspartners.

Stap 4: Voer de gesprekken

- Stel je voorbereide vragen tijdens de gesprekken en luister aandachtig naar hun feedback. Maak notities van hun antwoorden.

Stap 5: Vul het feedbackformulier in

- Gebruik bijlage 6 om de ontvangen feedback gestructureerd te noteren, per vraag en per gesprekspartner.

Stap 6: Voeg het feedbackformulier toe

- Zodra het formulier volledig is ingevuld, voeg je het toe aan je BPV-boek. Hiermee krijg je een duidelijk beeld van je ontwikkeling en prestaties tijdens je werkervaring.

Oefenopdracht 3 – Reflecteren



Je kunt zeggen dat reflecteren in de spiegel kijken is. Door te reflecteren kun je verbanden leggen tussen wat je hebt gezien, hebt ervaren, hebt gedacht en hebt gedaan. Hierdoor krijg je nieuwe inzichten. Je leert hoe je het de volgende keer anders kunt aanpakken.

Bij reflectie kijk je naar jouw rol in een situatie, hoe je met de situatie omging en of jouw gedrag invloed had op de situatie. Je kunt op verschillende dingen reflecteren.

Deze opdracht bestaat uit twee delen. Bij deel A van de opdracht ga je een zelfreflectie doen. Bij deel B van opdracht ga je reflecteren op je werkzaamheden

Opdracht A

Neem een situatie in gedachten die niet lekker is gelopen en beantwoord de vragen:

1. Waar ging de situatie over?
2. Wat wilde je in deze situatie?
3. Wat deed je in deze situatie?
4. Wat dacht je in deze situatie?
5. Hoe voelde jij je in deze situatie?
6. Waarom heb je op deze manier gehandeld?
7. Hoe kun je de volgende keer je eigen handelen veranderen in deze situatie?

Verwerk de gegevens in een verslag en voeg het toe aan het BPV-boek.

Opdracht B

1. Maak een lijst van je werkzaamheden.
2. Geef per werkzaamheid aan of je de taak onvoldoende, voldoende of goed beheerst (dus hoe jij je taken uitvoert).
3. Leg per werkzaamheid uit waarom je een O-V-G aan jezelf hebt gegeven.
4. Heb je de werkzaamheden waar je een O aan hebt gegeven, besproken met een leidinggevende of begeleider?
5. Hoe ga je de werkzaamheden, waar je een O aan hebt gegeven, verbeteren?

Verwerk de gegevens in het tabel die te vinden is in bijlage 9 en voeg het toe aan het BPV-boek.

Eindopdracht gericht op: Evalueert de werkzaamheden

Inleiding

Als beginnend beroepsbeoefenaar wil je graag weten waar je staat. Wat gaat goed, wat moet of wil je nog verder ontwikkelen, enzovoort. Je denkt zelf na over je eigen ontwikkeling en je vraagt anderen naar hun mening. Hoe kijken zij terug op jouw werkzaamheden en collegiale vaardigheden?

Deze oefensituatie kun je zien als examentraining voor het examen van B1-K1-W5: Evalueert de werkzaamheden.

Opdracht

Je gaat in overleg met jouw leidinggevende, bij klanten en of collega's informatie verzamelen over jouw functioneren op de werkplek. Je kiest zelf de vragen uit die je wil stellen. Je mag de vragen gebruiken die je in de vorige opdracht hebt bedacht. Daarna bespreek je de feedback met jouw leidinggevende of collega's.

Resultaat

Je weet hoe je feedback kunt verzamelen, bespreken en toepassen om je eigen handelen te verbeteren. Je kunt reflecteren op eigen handelen. Je kunt in een gesprek met je leidinggevende jouw functioneren bespreken.

Reflectie

Schrijf een reflectieverslag volgens de reflectiemethode STARR-Methode (zie bijlage 8) waarin je terugblijkt op het gesprek met je leidinggevende en collega en de ontvangen feedback.

Gebruik deze reflectie om je persoonlijke groei te evalueren en om inzicht te krijgen in je sterke punten en ontwikkelgebieden binnen de zorg. Tot slot voeg je het reflectieverslag en de uitwerking van de vragen toe aan je BPV-boek.

Succes!

Feedbackformulier: B1-K1-W5 Evalueert de werkzaamheden					
Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Verzamelt actief en doelgericht feedback					
• Verwoordt de ontvangen feedback mondeling helder en kernachtig					
• Schets een realistisch beeld van het eigen functioneren					
• Benoemt in het gesprek met de leidinggevende leerpunten en bespreekt hoe daaraan gewerkt kan worden.					
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):					
Datum afgerond			Handtekening student		
Naam en handtekening beoordelaar					

BEROEPSTAAK:

*Ondersteunen bij dagelijkse
verrichtingen*



7 Profielberoepstaak: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

7.1 Inleiding profielberoepstaak

Bij deze beroepstaak gaat het om het bieden van ondersteuning bij dagelijkse zorg- en huishoudelijke taken voor verschillende doelgroepen. Dit omvat handelingen zoals het opmaken van bedden, het aan- en uittrekken van steunkousen, wassen, scheren en het gebruik van diverse hulpmiddelen.



Om de cliënt optimaal te ondersteunen, is het essentieel dat je kennis hebt van het zorgplan en de bijbehorende protocollen volgt. Je bent in staat om verschillende taken naadloos op elkaar aan te laten sluiten en kunt flexibel schakelen tussen verschillende werkzaamheden.

Bovendien werk je altijd volgens de geldende veiligheids- en hygiënevoorschriften om zowel jezelf als de cliënt te beschermen.

7.2 Opdrachten profielwerkproces 1: Ondersteunt bij wonen

Als helpende zorg en welzijn kun je werken in de eigen woonomgeving van de cliënt, maar je kunt ook werkzaam zijn in een leefomgeving waar de cliënt langdurig verblijft, tijdelijk wordt opgevangen, of misschien zelfs maar een paar uur per week doorbrengt.

Je voert vraaggerichte ondersteunende taken uit ten behoeve van een of meer cliënten. Hierbij heb je aandacht voor de zelfredzaamheid en samenredzaamheid van de cliënt. Werk je in de zorg, dan ondersteun en begeleid je ook naastbetrokkenen, zoals familieleden, vrienden en andere mantelzorgers.

Je houdt rekening met de afspraken in het zorgplan, de mogelijkheden, wensen, gewoonten, normen en waarden, levensbeschouwing en culturele achtergrond van alle betrokkenen. Dit betekent dat je zorg en ondersteuning biedt die aansluit bij de persoonlijke situatie en behoeften van de cliënt en zijn of haar omgeving.

Als je ondersteunt bij wonen, heb je een breed scala aan taken die bijdragen aan een prettige en veilige leefomgeving voor de cliënt:

- **Zorg voor de omgeving:** opruimen en schoonmaken.
- **Zorg voor voeding:** boodschappen doen, maaltijden bereiden, afwassen.
- **Zorg voor textiel:** wassen, drogen, strijken.
- **Zorg voor sfeer en daginvulling:** zorgen voor een aangename leefomgeving en het organiseren van activiteiten die de dag van de cliënt invulling geven.

Door deze taken uit te voeren, draag je bij aan het welzijn van de cliënt en ondersteun je hen in het dagelijks leven, zodat ze zo zelfstandig mogelijk kunnen blijven functioneren binnen hun eigen leefomgeving.

Oefenopdracht 1 – Ondersteunen bij huishouden



Als helpende zorg en welzijn speel je een belangrijke rol bij het ondersteunen van cliënten in hun huishouden. Dit omvat taken zoals opruimen, schoonmaken, boodschappen doen, maaltijden bereiden en zorgen voor een prettige leefomgeving.

Door deze taken uit te voeren, draag je bij aan het comfort en de zelfstandigheid van de cliënt. Je houdt daarbij rekening met hun individuele behoeften, voorkeuren en omstandigheden, waardoor je een waardevolle bijdrage levert aan hun dagelijkse leven en welzijn.

Maak een lijst van alle huishoudelijke taken die je thuis in een week doet. Zet een kruisje bij "Thuis". Daarna noteer je welke taken je tijdens je stage (BPV) doet en zet daar een kruisje bij. Vergelijk de lijsten om te zien welke taken overeenkomen. Denk na over welke taken jouw verantwoordelijkheid zijn tijdens je stage en hoe je die uitvoert. Moet je bepaalde regels volgen?

Huishoudelijke taken	Thuis	Op het werk

Oefenopdracht 2 – Huishoudelijke taken

A. Je gaat huishoudelijke vaardigheden oefenen totdat je ze beheerst. Je kunt de vaardigheden op school oefenen, in je eigen thuissituatie en in de beroepspraktijk.

Bespreek met je docent of begeleider in de beroepspraktijk welke vaardigheden in jouw beroepspraktijk voorkomen en welke je gaat oefenen.

Huishoudelijke vaardigheden:

- was verzorgen (sorteren, wassen, drogen, vouwen en strijken)
- schoenen poetsen
- knopen aanzetten
- schoonmaken (stofzuigen, dweilen, stoffen, etcetera)
- bedden verschonen
- afwassen, vaatwasmachine inladen
- verzorgen van planten

B. Overleg met je begeleider welke huishoudelijke werkzaamheden je in de beroepspraktijk samen met een cliënt kunt doen.

Maak een planning om deze te oefenen.

Begeleid de cliënt tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden.

C. Hoe zit het ook alweer met al deze begrippen?

Leg onderstaande begrippen in eigen woorden uit en geef van elk begrip een voorbeeld op het gebied van huishoudelijke ondersteuning:

- zelfredzaamheid;
- eigen regie;
- eigen kracht;
- samenredzaamheid;
- mantelzorg;
- professionele zorg.

Oefenopdracht 3 – Onderhoud van apparaten

Hieronder zie je een lijst van huishoudelijke apparaten. Zoek van ieder apparaat uit wat het **dagelijks** onderhoud is en wat het **periodiek** onderhoud is.

- koffiezetapparaat
- vaatwasser
- stofzuiger
- wasmachine
- droogtrommel
- waterkoker
- strijkijzer
- oven
- magnetron
- koelkast
- diepvries
- fornuis
- afzuigkap

Vergelijk jouw antwoorden met die van een medestudent.

Oefenopdracht 4 – Administratieve werkzaamheden

A. Maak een overzicht van alle administratieve werkzaamheden die in jouw beroepspraktijk gedaan worden door een helpende zorg en welzijn.

Denk bijvoorbeeld aan:

- bestellijsten invullen;
- voorraad tellen;
- rapporteren en registreren;
- printen, scannen en kopiëren;
- post rondbrengen;
- formulieren opbergen.

Besprek het overzicht met je begeleider.

B. In je werk krijg je te maken met gevoelige informatie. Informatie die je niet zomaar mag delen met anderen. Dat is ook vastgelegd in een wet, namelijk in de AVG.

- Zoek uit wat er in de wet AVG staat.
- Bedenk vervolgens twee situaties waarin jij persoonlijk met deze wet te maken hebt.
- Bedenk daarna twee situaties waarin je in de beroepspraktijk met deze wet te maken hebt.
- Ga in gesprek met je begeleider over hoe er op de werkvloer om wordt gegaan met gevoelige informatie.

Eindopdracht

Eindopdracht gericht op: Ondersteunt bij wonen

Inleiding

In deze opdracht ga je ondersteuning bieden aan een cliënt bij wonen. Kies één van de onderstaande versies van deze opdracht.

Opdracht

Versie Zorg

Kies een cliënt die jij bij twee verschillende werkzaamheden kunt ondersteunen bij het wonen. Zoek uit welke afspraken er gemaakt zijn over de ondersteuning die de cliënt krijgt. Dit kun je lezen in het zorgdossier of je kunt het aan een collega vragen.

.

Maak een planning.

Bespreek deze planning met de cliënt of een collega.

Voer de ondersteuning uit.

Houd daarbij rekening met:

- de wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënt en mantelzorgers;
of
- de wensen, behoeften en mogelijkheden van het kind en de ouders;
- de afspraken en richtlijnen die er voor de werkzaamheden zijn;
- dat materialen en middelen adequaat en milieubewust gebruikt worden;
- dat je huishoudelijke apparaten volgens voorschrift gebruikt;
- dat je ergonomisch werkt;
- dat je zorgvuldig omgaat met vertrouwelijke informatie;
- dat je de cliënt/het kind stimuleert om taken zelf uit te voeren.

Herhaal deze opdracht met een andere cliënt of kind totdat je tevreden bent met de feedback die je krijgt.

Feedbackformulier: P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen

Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Luistert aandachtig naar de wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënt en mantelzorgers					
• Voert de werkzaamheden efficiënt en volgens afspraken en richtlijnen uit					
• Gebruikt materialen en middelen adequaat en milieubewust					
• Gebruikt huishoudelijke apparaten volgens voorschrift					
• Werkt ergonomisch					
• Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie					
• Stimuleert de client om taken zelf uit te voeren					

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum afgerond	Handtekening student
Naam en handtekening beoordelaar	

7.3 Opdrachten basiswerkproces 3: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving

Als dienstverlener in de praktijk ben jij vaak degene die als eerste opmerkt wanneer iets niet helemaal normaal verloopt. Het is dan jouw taak om deze afwijkingen niet alleen te herkennen, maar ook te rapporteren aan de juiste mensen.

Alleen maar constateren is niet genoeg; door te rapporteren kunnen problemen worden opgelost en situaties verbeterd. Jouw acties helpen anderen om passende maatregelen te nemen, zoals het corrigeren van fouten of het aanpassen van procedures. Zo draag je bij aan een betere kwaliteit van dienstverlening en zorg.

Oefenopdracht 1 – Fysieke veiligheid

Hulpmiddelen voor onveilige situaties

In deze opdracht onderzoek je welke hulpmiddelen op je BPV gebruikt worden in onveilige situaties.

Je maakt een inventarisatielijst van de hulpmiddelen die nodig zijn voor het bijdragen aan deze veiligheid.

Beantwoord de volgende vragen:

Waar bevindt zich op jouw BPV-plek de verbandtrommel ?

Wie controleert op jouw BPV-plek of de inhoud van de verbandtrommel compleet is, wie houdt dit bij en hoe vaak er gecontroleerd ?

Wie is op jouw BPV-plek de bedrijfshulpverlener ?

Wat doet de bedrijfshulpverlener?

Waar bevinden zich op jouw BPV-plek de brandblussers en/of blusdekens.?

Welke overige hulpmiddelen zijn er op jouw BPV-plek die bijdragen aan de veiligheid en hoe moet je ze gebruiken indien nodig.

Waar zich de nooduitgangen bevinden op jouw BPV-plek?

Zijn er op jouw BPV-plek aparte, bijzondere of extra maatregelen of hulpmiddelen om onveilige situaties te voorkomen of juist om de veiligheid te vergroten? Beschrijf deze!

Oefenopdracht 2 – Persoonlijke veiligheid

A. Zoek de gedragscode van je eigen beroepspraktijk op. Lees de gedragscode door en beantwoord de volgende vragen:

1. Ben je regels in de gedragscode tegengekomen die je nog niet kende?

Bij ja: Welke regels kende je nog niet?

Bij nee: Leg uit wat het bedrijf heeft gedaan om de gedragscode onder de aandacht te brengen.

2. Maak een lijst met de belangrijkste punten uit de gedragscode.

3. Herken je deze punten in de praktijk?

Voorbeeld: Als een bedrijf het belangrijk vindt dat werknemers elkaar aanspreken op het werk, gebeurt dit dan ook?

4. Leg je antwoorden uit met voorbeelden.

5. Zijn er regels in de gedragscode waar jij je niet aan houdt en welke regels zijn dit dan?

6. Leg je antwoord van vraag 5 uit. Waarom houd jij je niet aan deze regels? Leg dit per regel uit.

7. Zijn er regels in de gedragscode waar jij erg achter staat en welke regels zijn dit dan?

8. Leg je antwoord van vraag 7 uit. Waarom sta je achter deze regels?

9. Noem 3 punten die jij in de beroepspraktijk kunt doen (of al doet) om de sociale veiligheid op de werkvloer te bevorderen.

10. Leg uit waarom je juist voor deze 3 punten hebt gekozen.

De opdracht wordt verwerkt in een verslag.

Let op! De antwoorden van vraag 2 t/m 4 verzamel je in een tabel.

B. ARBO Arbeidsomstandigheden

De Arbowet, de arbeidsomstandighedenwet, is een wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers te verhogen. Het doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door werk, te voorkomen. Denk aan frisse lucht, aanwezigheid van daglicht en een schone werkomgeving.

Verder is het belangrijk dat je met plezier naar je werk gaat. Dit heeft te maken met welzijn.

Welzijn wil zeggen dat het lichamelijk en geestelijk goed met je gaat. Niemand is hetzelfde, dus het welzijnsgevoel is voor iedereen anders. Voor de een mag het druk en rommelig zijn. De ander heeft het liever rustig en ordelijk. Het is belangrijk dat je je werk leuk vindt, ga anders in gesprek met je leidinggevende.

Regels over gezondheid, welzijn en veiligheid

Geef van elke situatie aan of het bij gezondheid, veiligheid of welzijn hoort en vul de gevraagde situaties aan:

Situatie	Gezondheid	Veiligheid	Welzijn
Je struikelt bijna over een emmer die nog in het gangpad staat			
Je werkt in een ruimte zonder licht			
Je hebt weinig plezier in je werk			
Je hebt recht op pauze als je de hele dag werkt			
Het wassen van de ramen mag je alleen doen als er een goed trap is. Staan op een stoel mag niet			
Je voelt je op je gemak bij de nieuwe teammanager			
Beschrijf een situatie van je werk waarin de veiligheid voor jou als werknemer wordt bevordert			
Beschrijf een situatie van je werk waarin de gezondheid voor jou als werknemer wordt bevordert			
Beschrijf een situatie van je werk waarin het welzijn voor jou als werknemer wordt bevordert			

Oefenopdracht 3 – Veiligheid voor cliënten

A. Veiligheid boven alles.

Wanneer je met kwetsbare mensen werkt is veiligheid extra belangrijk. Jij als professional bent verantwoordelijk voor de veiligheid van de cliënten, omdat ze daar zelf vaak niet voor kunnen zorgen.

Een van jouw taken is het melden van een onveilige situatie wanneer die zich voordoet.

Vragen:

Beschrijf twee mogelijke onveilige situaties die jouw cliënten zijn/ kunnen overkomen?

Vraag dit evt ook aan je begeleider. Schrijf ze hier op.

Hoe handel jij in de beschreven situaties waarin de veiligheid van de cliënt voorop staat ?

Hoe rapporteer je deze onveilige situaties ?

B. Veilig werken met cliënten.

Beschrijf twee situaties waarin je de cliënt assisteert/ondersteunt en daarbij rekening houdt met de veiligheid van de cliënt en dat de cliënt zich veilig voelt bij jou.

Waarbij assisteer of ondersteun je de cliënt?

Welke voorzorgsmaatregelen heb je genomen zodat de omgeving veilig is voor de cliënt?

Wat doe je precies, stap voor stap, zodat de cliënt veilig is en zich veilig voelt?

Hoe ga veilig je om met de materialen en middelen die je gebruikt of gebruikt hebt?

Hoe kijk je terug op jouw handelen? Voelde de cliënt zich veilig bij jou en heb je veilig genoeg gehandeld. Waar blijkt dat uit?

Oefenopdracht 4 - Protocollen

Protocollen op mijn werk die ervoor zorgen dat we veilig werken

Vragen:

Welke protocollen met als doel veiligheid zijn er op je werk waar jij je aan moet houden?

De namen noemen van de protocollen.

Beschrijf bij elk protocol een voorbeeld, waarin je laat zien hoe jij werkt volgens deze protocollen en waardoor je dus veilig werkt.

Oefenopdracht 5 – Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag

Het grensoverschrijdende gedrag kan gericht zijn op andere bewoners, maar ook op jou. Bij het omgaan met dit gedrag moet de veiligheid van cliënten én professionals altijd het uitgangspunt zijn. Er is geen eenduidige manier om om te gaan met seksueel grensoverschrijdend en onbegrepen gedrag. Elke situatie is uniek en afhankelijk van veel factoren

Wat wordt bedoeld met grensoverschrijdend gedrag?

Herken je dit in je werk?

Beschrijf een voorbeeld, wanneer je dit niet zelf meegemaakt hebt, vraag aan je collega's een voorbeeld

Wat zijn de afspraken hoe hiermee om te gaan?

Oefenopdracht 6 – Huiselijk geweld en mishandeling

Verdieping: Maak een werkstuk over Huiselijk geweld, ouderenmishandeling

Gebruik daarvoor informatie van de websites hier onderaan vermeld.

Schrijf het in eigen woorden. Dus niet kopiëren en knippen. Zorg voor een mooie lay-out.

Wat komt er in je werkstuk te staan:

Wat is het?
Hoe vaak komt het voor?
Welke vormen zijn er ?
Beschrijf enkele voorbeelden
Wat betekent dit voor de cliënt ?
Kun jij er in je werk ook mee te maken krijgen, hoe?
Hoe ga je hiermee om?
Hoe signaleer je het ?
Eigen aanvullingen
Wat heb je ervan geleerd?
Laat je BPV begeleider het werkstuk lezen en schrijf hier haar feedback op

Hieronder staan enkele links naar de website waar je veel informatie kunt vinden over de verschillende vormen en signalen van huiselijk geweld en hoe je dit kunt melden.
Ouderenmishandeling: <https://www.huiselijkgeweld.nl/vormen/ouderenmishandeling-en-ontspoorde-mantelzorg>
Lichamelijk geweld: <https://www.huiselijkgeweld.nl/vormen/lichamelijk-geweld>
Complete overzicht: <https://www.huiselijkgeweld.nl/vormen>

Eindopdracht gericht op: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving

Inleiding

Doordat je als dienstverlener veelal in de praktijk werkzaam zult zijn, ben je één van de eerste personen die zaken, die anders zijn dan anders, zal opvallen. Je hebt een belangrijke signalerende functie.

Alleen signaleren en er verder niets mee doen, is echter niet voldoende. Je zult afwijkende zaken ook moeten rapporteren om de situatie zo nodig te kunnen laten herstellen.

Je gaat nu alle onderdelen, die je hebt verkend en geoefend, in een praktijksituatie samenbrengen.

Deze oefensituatie kun je zien als de examentraining voor het examen van B1-K1-W3: Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving.

Opdracht

Bespreek met jouw begeleider tijdens het werkoverleg dat je een 'veiligheidsinspectie' wilt uitvoeren op een afdeling. Je gaat hierbij letten op geblokkeerde vluchtroutes, kapotte tegels bij de entree, niet opgeruimde schoonmaakmiddelen, onbeheerde laptops, enzovoort.

Maak een plattegrond van de afdeling (of het bedrijf) die je gaat inspecteren.

Maak een ronde door de afdeling of door het gebouw.

Maak foto's van de onveilige situaties en maak een aantekening waarom het een onveilige situatie is. Geef de situatie aan op de plattegrond. Zorg ervoor dat de foto én de aantekening op de plattegrond direct terug te vinden zijn.

Als bij de situatie klanten of gasten betrokken zijn, let je op hun welzijn. Geef aan (adviseer) wat er moet gebeuren om de situatie te herstellen. Dat kan aan collega's of aan jouw leidinggevende zijn. Respecteer hierbij je eigen grenzen en die van anderen.

Je maakt een rapportage van jouw bevindingen. Daarin gebruik je de plattegrond en de foto's. In de rapportage vermeld je de onveilige situatie, waarom jij het als risico inschat en wat jouw hersteladviezen zijn (of heb je zelf al actie ondernomen?).

Deze rapportage bespreek je met jouw begeleider zodat je eventueel het een en ander kunt verduidelijken.

Let op! Handel bij het maken van de foto's volgens de regels van AVG.

Na het uitvoeren van de opdracht, kun je uitleggen wat je hebt gecontroleerd en wat je tijdens je controle hebt gesignaleerd. Je kunt uitleggen welke adviezen je hebt gegeven voor de onveilige situaties die je hebt gesignaleerd. Je kunt toelichten waarom je deze adviezen hebt gegeven.

Indien nodig, herhaal je de opdracht nogmaals op een ander moment of op een andere afdeling.

Feedbackformulier: B1-K1-W3 Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving

Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Herkent onveilige situatie					
• Handelt alert en adequaat in onveilige situaties					
• Handelt consequent binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid					
• Handelt volgens geldende wet- en regelgeving en richtlijnen van de organisatie					
• Toont in voorkomende gevallen zorg en aandacht voor de situatie van de klant					
• Geeft helder en op een passende manier de eigen grenzen aan					
• Rapporteert tijdig, duidelijk en nauwkeurig aan de leidinggevende					

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum afgerond	Handtekening student
Naam en handtekening beoordelaar	

7.4 Opdrachten profielwerkproces 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Bij sommige opdrachten wordt onderscheid gemaakt in opdrachten voor zorg en opdrachten voor welzijn (kinderopvang en onderwijs). Ook hier maken we dit onderscheid.

Zorg

Als helpende zorg en welzijn ondersteun je cliënten bij de persoonlijke verzorging.

Je zorgt ervoor dat de cliënt de verzorging (zo veel mogelijk) zelf uitvoert.

Het is van belang dat de cliënt (als het kan) de regie heeft over de zelfzorg.

Vaak zijn ook mantelzorgers betrokken bij de zorg.

De ondersteuning die je geeft, kan bestaan uit: wassen, aan- en uitkleden, toiletgang, eten en drinken, mobiliteit en zorg voor het vaak- en slaapritme.

De algemene dagelijkse levensverrichtingen (ADL) staan hierin centraal.

De eigenheid van de cliënt is belangrijk, denk aan nagels lakken, een geurtje, stropdas, sjaaltjes, sieraden, etcetera.

Bij de persoonlijke verzorging is het van belang om de zelfredzaamheid te observeren.

In hoeverre kan de cliënt de zelfzorg uitvoeren, zijn er veranderingen?

Ook let je op signalen die op gezondheidsveranderingen kunnen wijzen zoals: gelaatskleur, gedragsveranderingen, uitscheiding, eten en drinken, bewegen, etcetera.

Je kunt gebruik maken van een registratielijst waarin deze gegevens gerapporteerd worden.

In regels, richtlijnen en protocollen is vastgelegd hoe de ondersteuning bij de persoonlijke zorg wordt gegeven.

Belangrijk is dat je hiervan bewust bent en weet waar je deze kunt vinden.

In dit werkproces leer je hoe je passende ondersteuning kunt bieden bij de zelfzorg en persoonlijke verzorging.

Om goed te kunnen ondersteunen heb je kennis en vaardigheden nodig.

Welzijn

Als helpende zorg en welzijn ondersteun je jonge kinderen bij de persoonlijke verzorging.

Je bent daarin ook een voorbeeld voor het kind.

De ondersteuning die je geeft, kan bestaan uit: wassen, aan- en uitkleden, toiletgang, eten en drinken, mobiliteit en zorg voor het vaak- en slaapritme.

De eigenheid van het kind hierin is belangrijk.

Observeren van de zelfredzaamheid en de zelfredzaamheid stimuleren bij de persoonlijke verzorging is van belang.

Je bent daarbij alert op veranderingen, in hoeverre kan en wil het kind de zelfzorg uitvoeren?

Ook let je op signalen die op gezondheidsveranderingen kunnen wijzen zoals: gelaatskleur, gedragsveranderingen, uitscheiding, eten en drinken, bewegen, etcetera.

In regels, richtlijnen en protocollen is vastgelegd hoe de ondersteuning bij de persoonlijke zorg wordt gegeven.

Belangrijk is dat je hiervan bewust bent en weet waar je deze kunt vinden.

In dit werkproces leer je hoe je passende ondersteuning kunt bieden bij de zelfzorg en persoonlijke verzorging.

Om goed te kunnen ondersteunen heb je kennis en vaardigheden nodig.

Oefenopdracht 1 – Bouw van het lichaam

Met behulp van deze opdracht bouw je basiskennis op van de bouw en de werking van:

- Hart- en bloedvatenstelsel
- Ademhalingsstelsel
- Bewegingsstelsel (skelet en spieren)

- Spijsverteringsstelsel
- Uitscheidingsstelsel
- Voortplantingsstelsel

Zoek van bovenstaande orgaanstelsels het volgende uit:

- Welke organen horen er bij?
- Welke taak heeft dit orgaanstelsel in je lichaam?
- Hoe werkt het dan?

Beantwoord daarna onderstaande vragen over de huid en de zintuigen.

- Welke zintuigen zijn er?
- Wat zijn de functies van de huid?
- Uit welke lagen is de huid opgebouwd?

Oefenopdracht 2 - Ziektebeelden

Om je werk als helpende zorg en welzijn goed uit te kunnen voeren, heb je basiskennis nodig over veel voorkomende ziektebeelden. In deze opdracht ga je op zoek naar informatie over een aantal ziektebeelden.

Hieronder staan een aantal ziektebeelden en beperkingen.

- Licht verstandelijke beperking
- Syndroom van Down
- Ernstige meervoudige beperking
- Zintuigelijke beperkingen (doof, slechthorend, blind, slechtziend)
- Dementie
- CVA
- Dwarslaesie
- Diabetes mellitus
- Reuma
- Ziekte van Parkinson
- COPD
- Spierziekte
- Hersenletsel
- Depressie
- Verslaving
- Autisme
- ADHD
- Kinderziektes (waterpokken, krentenbaard, kinkhoest, oorontsteking, verkouden, schimmelinfecties)
- Hoofdluis

Zoek van ieder ziektebeeld of beperking uit:

- wat het is;
- wat veel voorkomende symptomen zijn;
- waar jij als helpende vooral op moet letten.
- beschrijf bij minstens 5 ziektebeelden wat jouw ervaring met cliënten daarmee is.

Oefenopdracht 3 - Benaderingswijzen

In de zorg wordt vaak op een bepaalde manier gewerkt. Vooral als het gaat om zorg voor mensen met een verstandelijke beperking of mensen met dementie. Belangrijk is dat je op de hoogte bent van deze benaderingswijzen en weet wat er daarin van jou verwacht wordt.

Hieronder staan een aantal benaderingswijzen. Zoek van iedere benaderingswijze uit:

- wat het is;
- waar jij als helpende vooral op moet letten.

ROT

Belevingsgerichte zorg

Reminiscentie

PDL

Validation

Bemoeizorg

Ervaringsgericht begeleiden

Warme zorg

Snoezelen

Oefenopdracht 4 – Persoonlijke zorg

Voor je persoonlijke zorg gaat verlenen, is het belangrijk dat je de afspraken en richtlijnen (protocollen) kent. In deze opdracht ga je op zoek naar deze afspraken en richtlijnen.

A. Zoek uit wat er bedoeld wordt met onderstaande begrippen:

- Activiteiten van het dagelijks leven (ADL)
- Passiviteiten van het Dagelijks Leven (PDL)
- 4-ogen principe kinderopvang

Bespreek je gevonden antwoorden met een medestudent.

B. Ga in de beroepspraktijk op zoek naar afspraken, richtlijnen of protocollen over:

- Wassen (op bed, aan de wastafel, onder de douche, in bad)
- Aan- en uitkleden (denk ook aan cliënten met een halfzijdige verlamming)
- Mondverzorging (tanden poetsen, gebitsprothese verzorgen)
- Haarverzorging (wassen, kammen)
- Uiterlijke verzorging (huidverzorging, gezichtsverzorging, make-up)
- Scheren
- Nagelverzorging (knippen, lakken)
- Ondersteunen bij toiletgang (verschonen, obstipatie en diarree, katheterzorg)

Bestudeer deze afspraken, richtlijnen en protocollen. Vraag om uitleg als iets je niet duidelijk is.

Observeer je collega's wanneer ze persoonlijke zorg uitvoeren. Let op hoe ze hygiënisch, ergonomisch, veilig en duurzaam werken.

Oefen het zorgverlenen volgens afspraken, richtlijnen en protocollen in een veilige situatie (skills-lokaal) of onder toezicht/verantwoordelijkheid van een collega op je BPV-plek.

Eindopdracht

Eindopdracht gericht op: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Inleiding

In deze opdracht ga je laten zien dat je het ondersteunen bij persoonlijke zorg beheerst.

Opdracht

Verleen gedurende een dag zoveel mogelijk persoonlijke zorg. Houd daarbij rekening met de behoeften van de cliënt/het kind en de afspraken in het dossier. Observeer de cliënt/het kind en rapporteer op de afgesproken wijze.

Vraag daarna aan je begeleider feedback op:

- de gekozen materialen en middelen;
- het gebruik van de materialen en middelen;
- het werken volgens protocollen en richtlijnen;
- het stimuleren van de zelfredzaamheid;
- het bewaken van de privacy;
- het observeren en rapporteren van veranderingen.

Feedbackformulier: P1-K1-W3 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL					
Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Kiest de juiste materialen en middelen voor de persoonlijke zorg					
• Gebruikt de materialen en middelen op de juiste wijze					
• Gaat milieubewust en efficiënt om met materialen en middelen					
• Werkt volgens richtlijnen en protocollen					
• Gaat uit van de zelfredzaamheid van de cliënt					
• Bewaakt de privacy van de cliënt					
• Signaleert veranderingen in de gezondheid, het gedrag en de stemming van de cliënt					
• Rapporteert relevante gegevens volgens afspraken van de organisatie					
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden): 					
Datum afgerond			Handtekening student		
Naam en handtekening beoordelaar					

7.5 Opdrachten basiswerkproces 4: Rondt de werkzaamheden af

Om werkzaamheden goed af te kunnen ronden heb je kennis nodig over rapportage en registratie, afvalverwerking en wet- en regelgeving.

Oefenopdracht 1 – Regelgeving

Een aantal zaken omtrent regels heb je in eerdere opdrachten al bekeken. Een kleine herhaling:

- HACCP
- gedragscode
- Arbowet
- AVG

Beschrijf van de bovenstaande regelgevingen wat ze betekenen en hoe jij daar in je werk als helpende mee te maken hebt.

Onderzoek op jouw BPV-plek hoe er omgegaan wordt met afval en afvalscheiding en welke milieu- en duurzaamheidsmaatregelen er gehanteerd worden. Denk hierbij aan de meest voorkomende afvalgroepen voor recycling.

Plastic

Papier en Karton

Glas

GFT-afval

Hout

Metalen

Textiel

Klein Chemisch Afval (KCA)

Elektrische apparaten

Bekijk in jouw beroepspraktijk wat per afvalproduct de afspraken zijn.

- Hoe worden de verschillende afvalgroepen verwerkt in jouw beroepspraktijk?
- Is dit duurzaam? ja of nee?
- Is er een duurzamere oplossing?

Oefenopdracht 2 – Taken afronden

Welke taken voer jij uit en hoe rond je die af? Vul het schema in en vul het aan met een taak die jij regelmatig uitvoert.

Activiteit/taak	Afronden	Bijzonderheden
Ontbijt serveren	Ik ruim de ontbijtspullen op, neem de tafel af met een doekje, zet de afwas in de afwasmachine en zet de bloemen terug op tafel.	Ik vul de voorraadlijst van de keuken in. Ik rapporteer de bijzonderheden in ONS. Te denken aan vochtlijst of slecht eten van een bewoner.
Douchen van een client		
Een client uit bed helpen		
Bereiden van een maaltijd of zetten van koffie of thee		

Je hebt een (knutsel)activiteit met bewoners of kinderen gedaan		
Je hebt een zuigeling de fles gegeven		

Bij het afronden van de werkzaamheden is er een overdracht moment. Dat kan zijn het overlegmoment met een collega tijdens een dienst. In de thuiszorg ga je weg na de werkzaamheden en komt er pas de volgende dag weer een collega.
Hoe geef je de informatie die collega's nodig hebben door? Hoe werkt dat op jouw BPV-plek?

Oefenopdracht 3 - Voorraadbeheer

Op elke werkplek is er sprake van een voorraad - denk aan inco-materiaal, eten/drinken, de was die terug komt of de knutselmateriaal bij een gastgezin of dagopvang.

Welke voorraden zijn er op je werkplek?

Wie vult ze aan?

Zijn er protocollen of vaste afspreken voor? Zo ja, welke?

Komende week ga jij minimaal 2 soorten voorraad beheren.

Beschrijf welke voorraden heb je aangevuld, hoe ben je te werk gegaan?

Oefenopdracht 4 - Rapporteren

Bij het afronden van werkzaamheden wordt meestal om een rapportage gevraagd worden. Je vertelt dan wat je hebt gedaan, hoe je dit hebt gedaan en of er nog bijzonderheden waren. Met deze informatie kunnen je collega's weer verder werken. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarin je iets signaleert of wanneer je bij het afronden van je werkzaamheden een rapportage moet schrijven. Het doorgeven van informatie kan subjectief, maar ook objectief gebeuren. Wanneer je subjectief iets doorgeeft, laat je je eigen mening merken. Subjectieve informatie is gebaseerd op persoonlijke ervaringen. Het gaat om de emoties, gedachten en meningen van iemand. Voorbeeld: "De film was geweldig."

Wanneer je objectief iets doorgeeft, gaat het om feiten. Feiten zijn zaken die je kunt waarnemen. Dat betekent dat iedereen hetzelfde kan zien, voelen, ruiken of horen. Objectieve informatie kun je controleren.

Voorbeeld: "In de herfst vallen de meeste bladeren van de boom."

Soms is een rapportage nodig om informatie te verzamelen. Of om te controleren of de werkzaamheden op de juiste manier zijn uitgevoerd. Dan is het wel handig om te weten wat een rapportage is en waar je op moet letten bij een rapportage.

Je collega's rapporteren ook over hun hun eigen werkzaamheden.

Zo is iedereen op de hoogte van wat er gebeurt in een organisatie.

Rapporteren kan op twee manieren:

- Mondeling (je vertelt wat er is gebeurd)
- Schriftelijk (je zet op papier wat er is gebeurd)

Om goed te rapporteren, let je op de volgende zaken:

- Je vertelt alleen de belangrijkste dingen.
- Je geeft feiten (objectief) en geen meningen (subjectief).
- Je rapporteert op een respectvolle manier.
- Je schrijft begrijpelijk, duidelijk en zonder fouten.

De meest gebruikte vorm van rapporteren is de SOAP-methode. De letters SOAP staan voor Subjectief, Objectief, Analyse, Plan. De S van **Subjectief** beschrijft wat de cliënt zegt over zijn eigen belevingen. **Objectief** beschrijft wat jij ziet/hoort in de situatie, dus het gedrag van de cliënt zoals jij dit waarneemt. Bij **Analyse** trek je een conclusie uit de subjectieve en objectieve gegevens die je hebt verzameld. En bij **Plan** beschrijf je wat je vervolgens gaat doen.

Beschrijf in de SOAP-methode 2 situaties die je afgelopen tijd hebt meegemaakt op je BPV-plek.

Oefenopdracht 5 – Vertrouwelijke informatie

Omgaan met vertrouwelijke informatie

Je hebt zojuist een dienst gewerkt en gaat naar huis, wat doe je met de informatie die je tijdens deze dienst gezien, gelezen en gehoord hebt?

Er is informatie die je rapporteert en er is informatie die je voor je moet houden.

Kun je van beide 2 voorbeelden geven?

Geef twee voorbeelden van informatie die je rapporteert:

- 1.
- 2.

Geef twee voorbeelden van informatie die je wel met collega's kunt delen maar niet met anderen:

- 1.
- 2.

Eindopdracht

Eindopdracht gericht op: Rondt de werkzaamheden af

Inleiding

Als beginnend beroepsbeoefenaar in de dienstverlening is het jouw taak om ervoor te zorgen dat de werkplek schoon, georganiseerd en klaar is voor het volgende gebruik.

De volgende competenties zijn belangrijk bij dit onderdeel: netjes en zorgvuldig werken, formuleren en rapporteren, instructies en procedures opvolgen.

Opdracht

In overleg met jouw begeleider kies je een taak die je gaat uitvoeren. Dat kan zijn: het schoonmaken van een ruimte, het klaarzetten en afruimen van een lunch, enzovoort. Als je de taak hebt uitgevoerd ga je je vooral concentreren op het afronden ervan.

Controleer alle gebruikte materialen en gereedschappen.

Reinig ze grondig indien nodig.

Plaats ze terug op de aangewezen plekken.

Zorg ervoor dat de werkruimte netjes is voor het volgende gebruik.

Voer afval op de juiste manier af (scheid recyclebaar afval indien van toepassing).

Vul voorraden indien nodig aan (bijvoorbeeld schoonmaakproducten, papieren handdoeken, etcetera).

Deel relevante informatie schriftelijk of mondeling met collega's of leidinggevenden. Gebruik hiervoor (indien aanwezig) checklists of protocollen.

Registreer uitzonderlijke situaties of incidenten op de manier die gebruikelijk is in de organisatie.

Geef in een nagesprek met de werkbegeleider aan welke stappen je hebt genomen en waarom.

Feedbackformulier: B1-K1-W4 Rondt de werkzaamheden af					
Feedbackcriteria	1	2	3	4	5
• Gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en middelen					
• Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie					
• Volgt protocollen nauwkeurig op					
• Handelt netjes en volgens geldende richtlijnen en procedures					
• Brengt werkzaamheden duidelijk over aan leidinggevende/collega's					

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum afgerond

Handtekening student

Naam en handtekening beoordelaar

8 Bijlagen

8.1 Bijlage 1: Uitleg werkmodel activiteitenplan

Om een activiteit voor te bereiden, kun je dit werkmodel gebruiken. Het bestaat uit een toelichting en een invultabel.

BEGINSITUATIE

Doelgroep analyse

- Wat is de leeftijd en sekse van de doelgroep? Wat zijn de bijzonderheden van de doelgroep?
- Wat is het aantal deelnemers aan de activiteiten en wat is de gemiddelde leeftijd?
- Wat is het niveau van de doelgroep? Wat zijn de mogelijkheden en waar ligt hun belangstelling?

Reden

- Welk probleem wil je oplossen?
- Wat is de aanleiding voor deze activiteit?

Randvoorwaarden

- Wat zijn de voorwaarden? Waar haal je bijvoorbeeld materialen en hoe zit het met de veiligheid?
- Wat is het beleid van de instelling (bijvoorbeeld regels voor kleding, eten/drinken, opruimen)?

DOEL

Wat wil je bereiken?

Vaststellen van het doel met behulp van ontwikkelingsaspecten.

- **Motorisch aspecten, bijvoorbeeld:**
 - Fijne motoriek: Knutselen, puzzelen.
 - Grote motoriek: Wandelen, tuinieren.
- **Cognitieve aspecten, bijvoorbeeld:**
 - Geheugen oefeningen: Memory spelen, namen onthouden.
 - Leren van nieuwe vaardigheden: Gebruik van smartphones, computers.
- **Sociaal-emotionele aspect, bijvoorbeeld:**
 - Samenwerkingsactiviteiten: Kooklessen, hobbygroepen.
 - Empathie en sociale vaardigheden: Vrijwilligerswerk, discussiegroepen.
 - Zelfzorg en organisatie: Plannen van activiteiten, opgeruimde leefomgeving.

VOORBEREIDING

Beschrijving activiteit

- Welke activiteit ga je doen?
- Hoe gaat de activiteit verlopen?

Plannen

- Wanneer vindt de activiteit plaats (dag en tijdsduur)?
- Wat zijn de kosten? Welke accommodatie, materialen en hulpmiddelen heb je nodig?
- Hoe ga je begeleiden en hoe is de taakverdeling?

UITVOEREN

Uitleg en presentatie

- Hoe ga je duidelijk maken wat moet gebeuren?
- Ga je de activiteit promoten? Hoe doe je dat?

Uitvoering en begeleiding

- Wat doe je om de deelnemers goed te begeleiden, te motiveren en te stimuleren?
- Op welke manier kun je aandacht besteden aan het groepsproces tijdens de activiteit?
- Hoe begeleid je de deelnemers hierbij?

EVALUATIE

Uitleg en presentatie

- Hoe ga je duidelijk maken wat moet gebeuren?
- Ga je de activiteit promoten? Hoe doe je dat?

Uitvoering en begeleiding

- Wat doe je om de deelnemers goed te begeleiden, te motiveren en te stimuleren?
- Op welke manier kun je aandacht besteden aan het groepsproces tijdens de activiteit?
- Hoe begeleid je de deelnemers hierbij?

8.2 Bijlage 2: Voorbeeld werkmodel activiteitenplan bewegingsactiviteit

Activiteitenplan bewegingsactiviteit		
Datum	20-03-2024	
Naam activiteit	Stoelengymnastiek	
Beginsituatie	<i>Doelgroep analyse</i>	6 bewoners in de leeftijd van 75+
	<i>Reden</i>	Verbeteren van de fysieke gezondheid en mobiliteit van ouderen en het bevorderen van sociale interactie.
	<i>Randvoorwaarden</i>	Geschikte ruimte met voldoende stoelen. Veiligheid en comfort van de deelnemers waarborgen.
Doel	<i>Wat wil je bereiken?</i>	Verbeteren van de motorische vaardigheden. Versterken van spieren. Stimuleren van sociale interactie.
	<i>Ontwikkelingsaspecten</i>	Motorische aspecten: Verbeteren van de fijne en grove motoriek. Cognitieve aspecten: Volgen van instructies en onthouden van bewegingen. Sociaal-emotionele aspecten: Bevorderen van sociale interactie en groepssamenwerking.
	<i>Keuze activiteit</i>	Stoelengymnastiek is gekozen omdat het toegankelijk is voor alle ouderen, ongeacht hun fysieke conditie.
Vorbereiding	<i>Beschrijving activiteit</i>	Bewegingsoefeningen die zittend op een stoel worden uitgevoerd, zoals been heffen, armstrekken en balgooien.
	<i>Plannen (tijdsduur en benodigdheden)</i>	Tijd: 10:00 - 10:30 Benodigdheden: Stoelen, zachte ballen, muzikspeler.
Uitvoering	<i>Uitleg en presentatie</i>	Begin met een korte introductie en uitleg van het doel van de activiteit. Demonstreer elke oefening voordat de deelnemers deze uitvoeren.
	<i>Uitvoering en begeleiding</i>	Begeleid de deelnemers tijdens de oefeningen, zorg voor veiligheid en corrigeer indien nodig. Moedig de deelnemers aan en creëer een positieve sfeer.
Evaluatie	<i>Hoe ga je evalueren?</i>	Welke feedback heb je gekregen? Noteer opmerkingen en reacties van de deelnemers na de activiteit. Vraag specifiek wat ze leuk vonden en wat ze moeilijk vonden.

	<i>Reflectie/ evaluatie</i>	Evalueer hoe goed de doelen zijn bereikt. Reflecteer op je eigen rol als begeleider en denk na over mogelijke verbeteringen voor de volgende keer.
--	-----------------------------	--

8.3 Bijlage 3: Voorbeeld Vochtilijst

Naam:.....

Datum:.....

Inhoudsmaten servies	
Koffie-/theebeker	 ml
Glas	 ml
Schaaltje	 ml
	 ml
	 ml
	 ml
	 ml

Aantal	Soort vocht	Inhoud (ml)	Subtotaal (ml)
<i>Ochtend</i>			
<i>Middag</i>			
<i>Avond</i>			
Totaal:			

8.4 Bijlage 4: Voorbeeld werkplanning

Datum: 20-03-2024

Werkplek: Verzorgingstehuis de Bloemgaard

Werkplanning: Lunchpauze 12:00 – 13:00				
Onderdelen	Tijd	Verantwoordelijke	Taken	Materialen
Vorbereiding	12:00 – 12:15	Lisa	• Zorgen dat de eetzaal gereed is voor de maaltijd. • Tafels dekken met servies, bestek en servetten. • Controleren dieetlijsten en speciale behoeften van cliënten.	• Servies • Bestek • Dieetlijsten • Servetten
Helpen bij vorbereiden en serveren van maaltijden	12:15 – 12:30	Lisa	• Assisteren bij opdienen van maaltijd. • Rekening houden met dieetvoorschriften en individuele wensen van clients.	• Opscheplepels • Eventueel handschoenen
Maaltijdbegeleiding en ondersteuning	12:30 – 13:00	Lisa en Juul	• Begeleiden van cliënten tijdens de maaltijd. • Helpen bij eten en drinken waar nodig. • Zorgen voor een gezellig en veilige eetomgeving.	

Bijlage 5: Lege werkplanning

Datum:

Werkplek:

Werkplanning:				
Onderdelen	Tijd	Verantwoordelijke	Taken	Materialen

Bijlage 6: Vragen feedbackformulier

Bedenk vragen	
1. De door jouw uitgevoerde werkzaamheden	Vraag 1: Vraag 2: Vraag 3:
2. Jouw servicegerichtheid	Vraag 1: Vraag 2: Vraag 3:
3. Jouw klantvriendelijk werken	Vraag 1: Vraag 2: Vraag 3:
4. Jouw manier van communiceren	Vraag 1: Vraag 2: Vraag 3:
5. Jouw bereidheid om te leren	Vraag 1: Vraag 2: Vraag 3:

Bijlage 7: Feedbackformulier

Feedbackformulier	
1. De door jouw uitgevoerde werkzaamheden	Antwoord vraag 1: Antwoord vraag 2: Antwoord vraag 3:
2. Jouw servicegerichtheid	Antwoord vraag 1: Antwoord vraag 2: Antwoord vraag 3:
3. Jouw klantvriendelijk werken	Antwoord vraag 1: Antwoord vraag 2: Antwoord vraag 3:
4. Jouw manier van communiceren	Antwoord vraag 1: Antwoord vraag 2: Antwoord vraag 3:
5. Jouw bereidheid om te leren	Antwoord vraag 1: Antwoord vraag 2: Antwoord vraag 3:

Bijlage 8: STARR-Methode

STARR-Methode	
Stappen	Jouw antwoord
1. Situatie	<i>Vertel wat de situatie was. Wat gebeurde er? Wanneer? Wie was erbij betrokken? Bij deze stap geef je zoveel mogelijk belangrijke achtergrondinformatie.</i>
2. Taak	<i>Bij deze stap vertel je wat jouw taak was in de situatie. Wat wilde je bereiken? Werd er iets verwacht van je?</i>
3. Actie	<i>Wat heb je gedaan in deze situatie? Hoe heb je de situatie aangepakt (welke acties heb je ondernomen) en waarom juist op die manier?</i>
4. Resultaat	<i>Bij deze stap kijk je terug op jouw acties de gewenste resultaten hebben opgeleverd. Heb je bereikt wat je wilde bereiken? Waarom wel of niet?</i>
5. Reflectie	<i>Bij deze laatste stap reflecteer je op wat je hebt geleerd. Dit kan door middel van de volgende vragen:</i> <i>• Hoe vind je dat je het gedaan hebt?</i> <i>• Wat is het belangrijkste wat je geleerd hebt?</i> <i>• Wat kun je de volgende keer anders doen?</i> <i>• Wat ging er goed en wat blijft je de volgende keer hetzelfde doen?</i> <i>• Heb je nog kennis en vaardigheden?</i>

Bijlage 9: Reflecteren op werkzaamheden

Overzicht werkzaamheden	Beheersingsniveau O-V-G	Uitleg	Bespreekbaar gemaakt?	Hoe ga je dit verbeteren?